Microsoft®
SoftwareAssurance
for Volume Licensing

eOPEN Software Assurance Benefit-Verwaltung Benutzerhandbuch

Referenz für eOPEN-Benutzer

- **Zugriff auf die Software Assurance Services**
- **Verwaltung des Home Use Program**
- **Verwaltung des TechNet Online Concierge Chat**

Microsoft®
SoftwareAssurance
for Volume Licensing

© 2003 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Dokument ist ausschließlich für Informationszwecke bestimmt. Microsoft übernimmt für diese Informationen keine Garantien, weder ausdrücklich noch stillschweigend.

Microsoft, FrontPage, InfoPath, OneNote, Outlook, PowerPoint, SharePoint, Windows und Visio sind registrierte Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Jede Ähnlichkeit mit bestehenden Firmen, Organisationen, Produkten, Domänennamen, E-Mailadressen, Logos, Orten, Ereignissen und lebenden oder bereits verstorbenen Personen ist rein zufällig und nicht beabsichtigt.

eOPEN Software Assurance Services

Das Software Assurance-Programm stellt Benefit-Services für OPEN License-Kunden bereit. OPEN License-Kunden sind, abhängig von den erworbenen Produkten, für Services wie z.B. das Home Use Program und Abonnements für TechNet Online Concierge Chat berechtigt.

OPEN License-Kunden greifen über die eOPEN-Website auf diese Benefits zu.

Das Handbuch behandelt folgende Themen:

Zugriff auf die Software Assurance Services

Hilfe zu eOPEN

Verwaltung des Home Use Programs

Verwaltung des TechNet Online Concierge Chat

Zugriff auf die Software Assurance Services

Wenn Sie für Software Assurance Services berechtigt sind, wird im Fenster License Detail (Lizenzdetails) ein neuer Software Assurance-Link angezeigt. Führen Sie folgende Schritte aus, um festzustellen, ob Sie für Benefits berechtigt sind, und wie Sie diese gegebenenfalls verwenden.

Wenn Sie sich noch nicht auf der eOPEN-Website (https://eOPEN.microsoft.com) registriert haben, finden Sie weitere Informationen im eOPEN-Benutzerhandbuch.

So greifen Sie auf das eOPEN-Benutzerhandbuch zu:

1. Klicken Sie auf der eOPEN-Website auf den Link **Help** (Hilfe).
2. Klicken Sie auf das + neben der Frage “1. How do I use this site?” (Wie verwende ich diese Seite?).
3. Klicken Sie auf den Link **eOPEN User Guide** (eOPEN-Benutzerhandbuch).

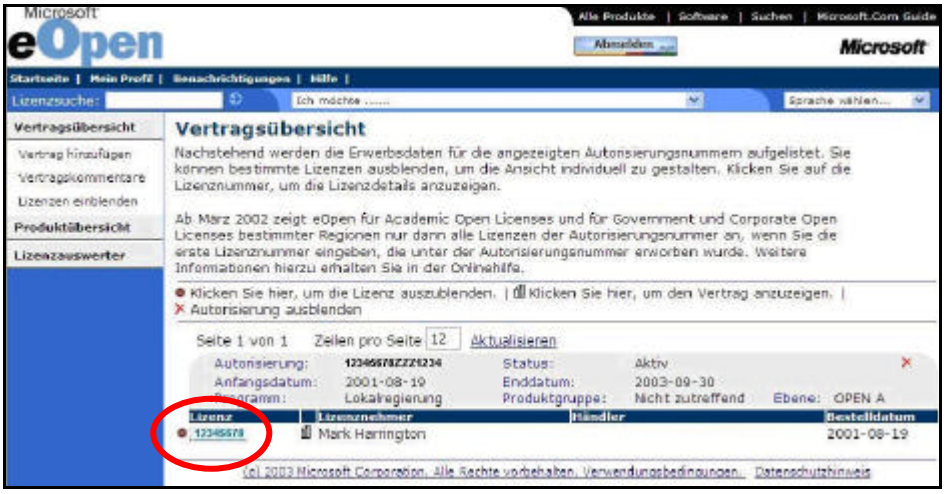
So greifen Sie auf die Software Assurance Services zu:

1. Navigieren Sie zur eOPEN-Website (https://eOPEN.microsoft.com).

Microsoft
eOpen
Microsoft
Willkommen auf eOPEN Lizenzseite
Mit eOpen können Sie:
• Individuelle Ansichten von Lizenzerwerbsdaten erstellen und speichern.
• Sich Ihren Lizenzvertrag und Produktbenutzungsrechte anzeigen lassen.
• Änderungen von Profildaten (z.B. Adresse) online vornehmen.
• Erworbenen OPEN-Lizenzen in mehr als 180 Ländern anzeigen lassen.
• Sie benötigen Ihren Volume License Product Key, um die Software zu installieren.
Falls Sie Fragen zu Webseite oder deren Anwendung haben, klicken Sie bitte auf Seite "Häufig gestellte Fragen"

2. Melden Sie sich bei Passport an.

3. Das Fenster *Agreement Summary* (Vertragssübersicht) wird angezeigt.

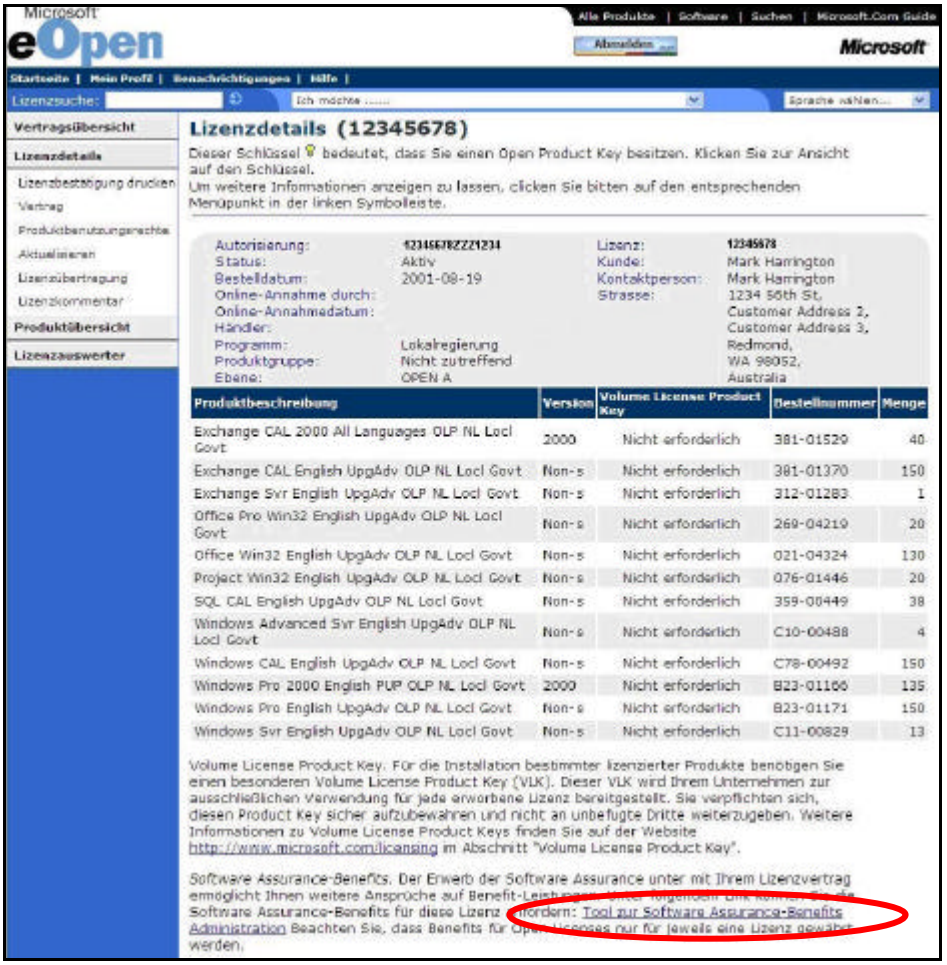


4. Klicken Sie auf den Link License Number (Lizenznummer) für die Lizenz, die für Software Assurance Services berechtigt ist.

5. Das Fenster *License Details* (Lizenzdetails) wird angezeigt.

6. Im Absatz unter den Lizenzinformationen werden die Software Assurance Services beschrieben. Klicken Sie auf den Link **Software Assurance Benefits Administration Tool** (Verwaltungstool für die Software Assurance Benefits).

Hinweis: Dieser Absatz und der Link werden nur angezeigt, wenn die Kombination aus der Autorisierungs- und Lizenznummer für Software Assurance Services berechtigt ist.


Microsoft
eOpen
Alle Produkte | Software | Suchen | Microsoft.Com Guide
Abmelden
Microsoft
Startseite | Mein Profil | Benachrichtigungen | Hilfe |
Lizenzsuche:
Ich möchte .....
Sprache wählen...
Vertragsübersicht
Lizenzdetails
Lizenzbestätigung drucken
Vertrag
Produktbenutzungsrechte
Aktualisieren
Lizenzübertragung
Lizenzkommentar
Produktübersicht
Lizenzauswerter
Lizenzdetails (12345678)
Dieser Schlüssel bedeutet, dass Sie einen Open Product Key besitzen. Klicken Sie zur Ansicht auf den Schlüssel.
Um weitere Informationen anzeigen zu lassen, clicken Sie bitten auf den entsprechenden Menüpunkt in der linken Symbolleiste.
Autorisierung: 12345678ZZZZ1234
Status: Aktiv
Bestelldatum: 2001-08-19
Online-Annahme durch:
Online-Annahmedatum:
Händler:
Programm: Lokalregierung
Produktgruppe: Nicht zutreffend
Ebene: OPEN A
Lizenz: 12345678
Kunde: Mark Harrington
Kontaktperson: Mark Harrington
Strasse: 1234 56th St,
Customer Address 2,
Customer Address 3,
Redmond,
WA 98052,
Australia
Produktbeschreibung | Version | Volume License Product Key | Bestellnummer | Menge
Exchange CAL 2000 All Languages OLP NL Locl Govt | 2000 | Nicht erforderlich | 381-01529 | 40
Exchange CAL English UpgAdv OLP NL Locl Govt | Non-s | Nicht erforderlich | 381-01370 | 150
Exchange Svr English UpgAdv OLP NL Locl Govt | Non-s | Nicht erforderlich | 312-01283 | 1
Office Pro Win32 English UpgAdv OLP NL Locl Govt | Non-s | Nicht erforderlich | 269-04219 | 20
Office Win32 English UpgAdv OLP NL Locl Govt | Non-s | Nicht erforderlich | 021-04324 | 130
Project Win32 English UpgAdv OLP NL Locl Govt | Non-s | Nicht erforderlich | 076-01446 | 20
SQL CAL English UpgAdv OLP NL Locl Govt | Non-s | Nicht erforderlich | 359-00449 | 38
Windows Advanced Svr English UpgAdv OLP NL Locl Govt | Non-s | Nicht erforderlich | C10-00488 | 4
Windows CAL English UpgAdv OLP NL Locl Govt | Non-s | Nicht erforderlich | C78-00492 | 150
Windows Pro 2000 English PUP OLP NL Locl Govt | 2000 | Nicht erforderlich | B23-01166 | 135
Windows Pro English UpgAdv OLP NL Locl Govt | Non-s | Nicht erforderlich | B23-01171 | 150
Windows Svr English UpgAdv OLP NL Locl Govt | Non-s | Nicht erforderlich | C11-00829 | 13
Volume License Product Key. Für die Installation bestimmter lizenzierter Produkte benötigen Sie einen besonderen Volume License Product Key (VLK). Dieser VLK wird Ihrem Unternehmen zur ausschließlichen Verwendung für jede erworbene Lizenz bereitgestellt. Sie verpflichten sich, diesen Product Key sicher aufzubewahren und nicht an unbefugte Dritte weiterzugeben. Weitere Informationen zu Volume License Product Keys finden Sie auf der Website http://www.microsoft.com/licensing im Abschnitt "Volume License Product Key".
Software Assurance-Benefits. Der Erwerb der Software Assurance unter mit Ihrem Lizenzvertrag ermöglicht Ihnen weitere Ansprüche auf Benefit-Leistungen. Unter folgendem Link können Sie die Software Assurance-Benefits für diese Lizenz anfordern: Tool zur Software Assurance-Benefits Administration Beachten Sie, dass Benefits für Open Licenses nur für jeweils eine Lizenz gewährt werden.

7. Das Fenster *Required Profile Information* (Erforderliche Profilinformationen) wird angezeigt.

Hinweis: Wenn Ihre E-Mailadresse, Ihr Vorname und Ihr Nachname bereits in der eOPEN-Datenbank gespeichert sind, wird das Fenster nicht angezeigt. Fahren Sie mit Schritt 9 fort.

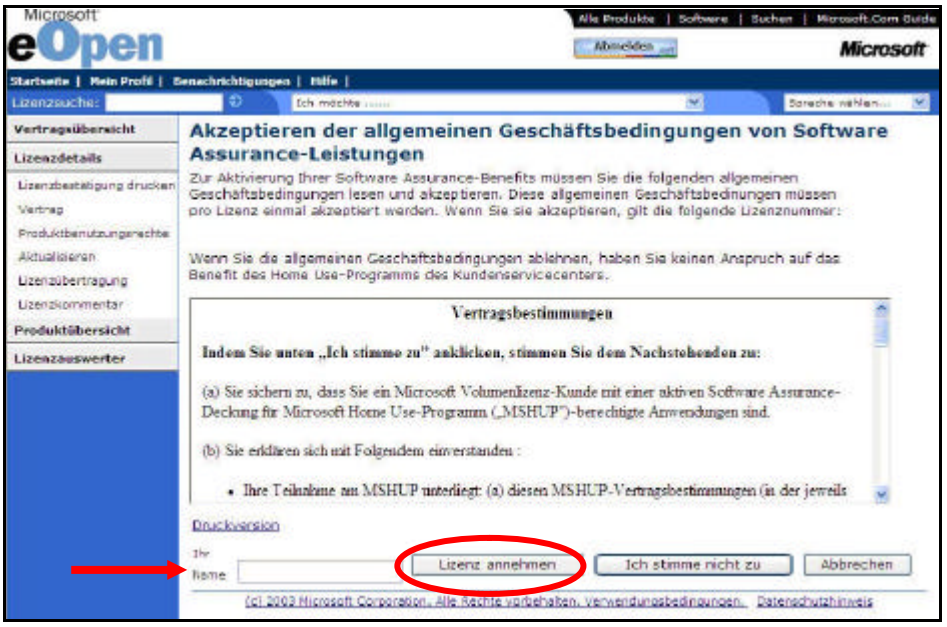
---

8. Geben Sie die erforderlichen Informationen (E-Mailadresse, Vorname, Nachname) ein und klicken Sie auf **OK**, um den Vorgang fortzusetzen.

Hinweis: Wenn Sie auf **Cancel** (Abbrechen) klicken, wird eine Meldung angezeigt, die besagt, dass der Zugriff auf die Software Assurance Services verweigert wird. Wenn Sie die Meldung akzeptieren, wird das Fenster *License Detail* (Lizenzdetails) angezeigt.

---

9. Wenn Sie für das Home Use Program berechtigt sind, wird das Fenster *Accept Software Assurance Terms and Conditions* (Bestimmungen und Konditionen der Software Assurance annehmen) angezeigt. Wenn Sie keine Berechtigung für das Home Use Program besitzen, fahren Sie mit Schritt 11 fort.


Microsoft
eOpen
Microsoft
Akzeptieren der allgemeinen Geschäftsbedingungen von Software Assurance-Leistungen
Zur Aktivierung Ihrer Software Assurance-Benefits müssen Sie die folgenden allgemeinen Geschäftsbedingungen lesen und akzeptieren. Diese allgemeinen Geschäftsbedingungen müssen pro Lizenz einmal akzeptiert werden. Wenn Sie sie akzeptieren, gilt die folgende Lizenznummer:
Wenn Sie die allgemeinen Geschäftsbedingungen ablehnen, haben Sie keinen Anspruch auf das Benefit des Home Use-Programms des Kundenservicecenters.
Vertragsbestimmungen
Indem Sie unten „Ich stimme zu" anklicken, stimmen Sie dem Nachstehenden zu:
(a) Sie sichern zu, dass Sie ein Microsoft Volumenlizenz-Kunde mit einer aktiven Software Assurance-Deckung für Microsoft Home Use-Programm („MSHUP")-berechtigte Anwendungen sind.
(b) Sie erklären sich mit Folgendem einverstanden:
Druckversion
Ihr Name
Lizenz annehmen
Ich stimme nicht zu
Abbrechen

10. Lesen Sie die Home Use Program-Bestimmungen und Konditionen, geben Sie Ihren vollständigen Namen in das Feld Your Name (Ihr Name) ein und klicken Sie auf **I Accept** (Ich stimme zu).

Hinweis: Wenn Sie den Bestimmungen und Konditionen nicht zustimmen (indem Sie auf **I Decline** (Ich stimme nicht zu) oder **Cancel** (Abbrechen) klicken), werden Sie in einem Fenster darüber informiert, dass Sie den Service Home Use Program nicht verwenden können.

Sie können den Bestimmungen und Konditionen zustimmen, wenn Sie sich das nächste Mal bei eOPEN anmelden.

Hinweis: Die Schaltflächen I Agree (Ich stimme zu) und I Decline (Ich stimme nicht zu) werden erst aktiviert, wenn der Name in das Feld Your Name (Ihr Name) eingegeben wurde.

Hinweis: Eine druckbare Version der Bedingungen und Konditionen ist über die Schaltfläche **Printer Friendly Version** (Druckbare Version) verfügbar.

---

11. Auf der Seite *Benefits Summary* (Benefit-Übersicht) werden die verwendbaren Software Assurance Services in einem neuen Popup-Fenster angezeigt.

12. Klicken Sie auf einen Service, um diesen zu verwenden oder zu verwalten.

Weitere Informationen zur Benefit-Verwaltung finden Sie unter Verwaltung des Home Use Program Benefits und Verwaltung des TechNet Online Concierge Chat Benefits.

Zurück zur Themenübersicht

Hilfe zu eOPEN

Klicken Sie auf den Link **Help** (Hilfe) auf der eOPEN-Website, um die Hilfe anzuzeigen.

Klicken Sie auf den Link Contact Us (Wenden Sie sich an uns) im Fenster Benefit Summary (Benefit-Übersicht) oder in einem anderen Benefit-Fenster.

Zurück zur Themenübersicht

Verwaltung des Home Use Programs

Das Home Use Program (HUP) ermöglicht Ihren Mitarbeitern eine Kopie der Microsoft Office-Software zu erwerben, für die sie über eine Lizenz verfügen, um diese auf einem Heimcomputer zu installieren und auch zu Hause produktiv zu arbeiten, da die Kompatibilität von Dokumenten sichergestellt ist. Ein Programmcode ermöglicht Ihnen den Zugriff auf https://hup.microsoft.com und den Mitarbeitern den Zugriff auf die Microsoft HUP-Site.

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

Richtlinien für das Home Use Program

Aktivierung des Home Use Programs

Anzeigen der Home Use Program Benefit-Informationen

Aktualisieren der Benutzer-Authentifizierungsinformationen für das Home Use Program

Aktualisierung der Kontaktinformationen für das Home Use Program

Ändern der Kontaktperson für das Home Use Program

Zuweisung eines neuen Programmcodes für das Home Use Program

Zurückstellen des Home Use Program Benefits

Anzeigen des Home Use Program Benefit-Verlaufs

Aktionen für das Home Use Program

Registrierungs-E-Mail für das Home Use Program

Verwendung des Home Use Program Benefits

Zusätzliche Hinweise

Hilfe zum Home Use Program

Glossar

Richtlinien für das Home Use Program

- Ein Produkt pro Mitarbeiter, der derzeit für die Verwendung des Programms lizenziert ist.
- Die Mitarbeiter sind für die Bezahlung der nominalen Produktkosten verantwortlich.
- Die Mitarbeiter dürfen nur eine Version des Produkts gleichzeitig installieren.
- Die Mitarbeiter und Benefit-Administratoren müssen durch eine gültige E-Maildomäne und Firmen-E-Mailadresse (zusätzlich zum zugewiesenen Programmcode) authentifiziert werden.
- Jede E-Mailadresse und Kreditkarte ist auf die Bestellung eines Produkts beschränkt.
- Der technische Support ist pro Produkt auf eine Supportanfrage für das Setup und die Installation beschränkt.

Zurück zur Themenübersicht

Aktivierung des Home Use Programs

Überprüfen Sie den Registrierungsstatus des Home Use Programs im Fenster *Benefit Summary* (Benefit-Übersicht), um festzustellen, ob die Aktivierung erforderlich ist.

Wenn der Status als Not Enrolled (Nicht registriert) angezeigt wird, müssen Sie den Service aktivieren, bevor Sie diesen verwenden können. Wenn der Status als Enrolled (Registriert) angezeigt wird, wurde die Aktivierung bereits durchgeführt.

So aktivieren Sie das Home Use Program:

1. Klicken Sie in der Spalte Benefit auf den Link **Home Use Program**.

Hinweis: Wenn der Link zum Home Use Program nicht aktiviert ist, haben Sie nicht die für diesen Service erforderliche Anzahl an Produkten erworben (Sie haben jedoch einige qualifizierende Produkte erworben, da der Service ansonsten nicht angezeigt würde).

Wenn der Link zum Home Use Program nicht angezeigt wird, verfügen Sie nicht über Verwaltungsberechtigungen für den Service oder es wurden keine qualifizierenden Produkte erworben.

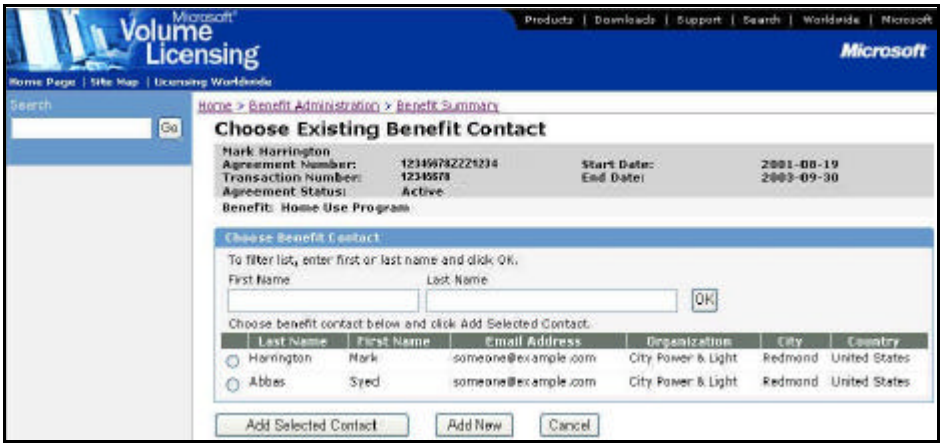
---

2. Das Fenster *Choose Existing Benefit Contact* (Vorhandene Kontaktperson auswählen) wird angezeigt.

Hinweis: Dieses Fenster wird nur angezeigt, wenn ein anderer Service für diese Vereinbarung aktiviert wurde. Wenn es sich um den ersten für die Vereinbarung aktivierten Service handelt, wird das Fenster *Activate Benefit* (Benefit aktivieren) angezeigt (siehe Schritt 5).

Hinweis: Um den Service Home Use Program zu aktivieren, muss eine Kontaktperson angegeben werden. Die Kontaktperson ist dafür verantwortlich, den Firmenmitarbeitern den Programmcode zu Verfügung zu stellen. Stellen Sie bitte sicher, dass Sie die richtige Kontaktperson angeben.

Geben Sie den Vornamen und/oder den Nachnamen ein und klicken Sie auf **OK**, um die Liste der vorhandenen Kontaktpersonen zu durchsuchen.



3. Wenn die gewünschte Kontaktperson im Fenster *Choose Existing Benefit Contact* (Vorhandene Kontaktperson auswählen) angezeigt wird, aktivieren Sie das Optionsfeld neben dem entsprechenden Namen und klicken Sie auf **Add**

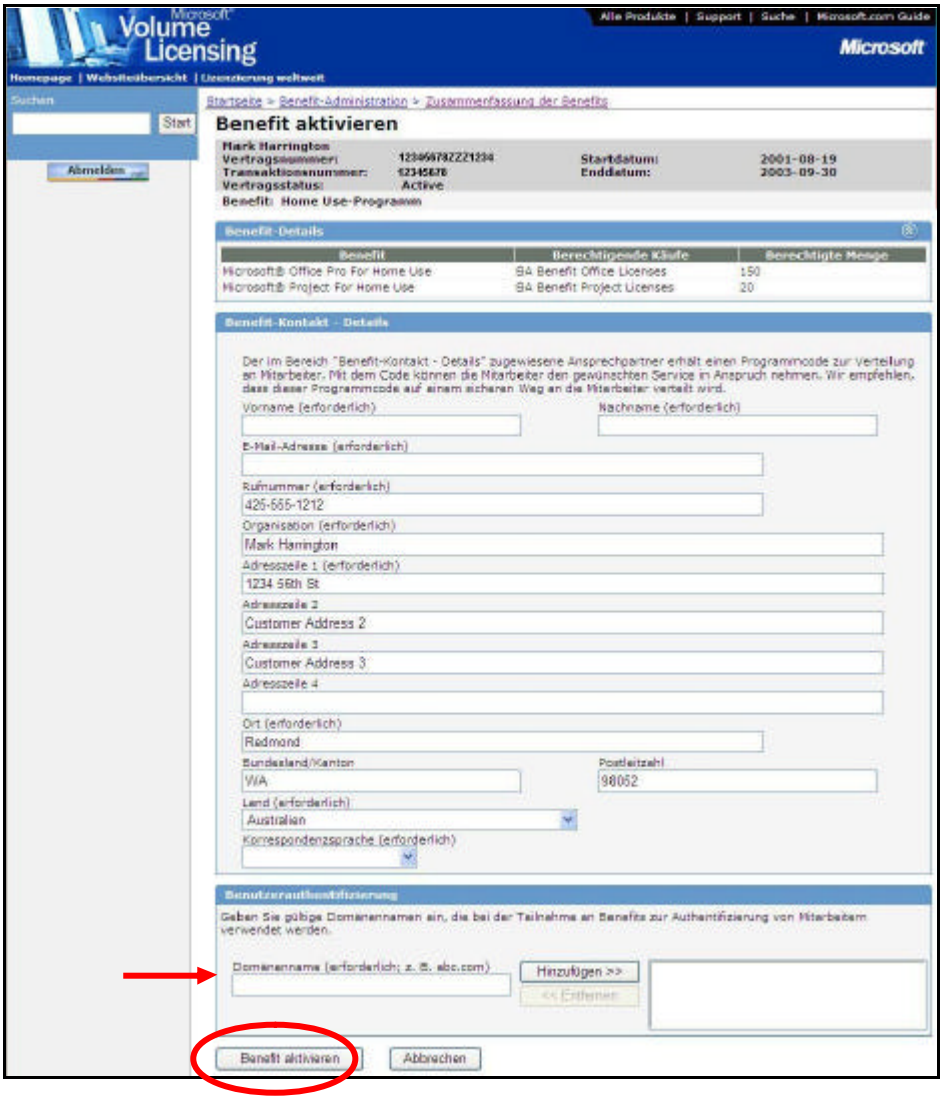
Selected Contact (Ausgewählte Kontaktperson hinzufügen). (Fahren Sie mit Schritt 5 fort.)

4. Wenn die gewünschte Kontaktperson nicht im Fenster *Choose Existing Benefit Contact* (Vorhandene Kontaktperson auswählen) angezeigt wird, klicken Sie auf **Add New** (Neuen Kontakt hinzufügen).

5. Das Fenster *Activate Benefit* (Benefit aktivieren) wird angezeigt.

   Nachdem Sie eine vorhandene Kontaktperson ausgewählt haben, werden deren Informationen im Fenster *Benefit Contact Detail* (Benefit-Kontaktinformationen) angezeigt. Die Informationen sind unterlegt und können nicht geändert werden. (Wenn Sie die Informationen für die ausgewählte Kontaktperson ändern möchten, finden Sie weitere Anweisungen unter Aktualisierung der Kontaktinformationen für das Home Use Program)

   Wenn Sie keine vorhandene Kontaktperson auswählen, geben Sie die Informationen für die neue Kontaktperson ein. Die Organisationsinformationen werden im voraus ausgefüllt.



6. Geben Sie unter *User Authentication* (Benutzerauthentifizierung) den Domänennamen ein und klicken Sie auf **Add**>> (Hinzufügen). Sie können beliebig viele Domänennamen hinzufügen. Wenn Sie versehentlich den falschen Domänennamen hinzugefügt haben, markieren Sie den entsprechenden Eintrag im rechten Feld und klicken Sie auf <<**Remove** (Entfernen). Für die Aktivierung des Services ist nur ein Domänenname erforderlich.

   - Die Domänennamen werden verwendet, um die E-Mailadressen Ihres Mitarbeiters zu überprüfen, wenn sich dieser an der Home Use Program-Website anmeldet.
   - Es können bis zu 50 Domänennamen (jeweils maximal 40 Zeichen) eingegeben werden.
   - Domänennamen können nach dem Aktivierungsprozess hinzugefügt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Aktualisieren der Benutzer-Authentifizierungsinformationen für das Home Use Program.

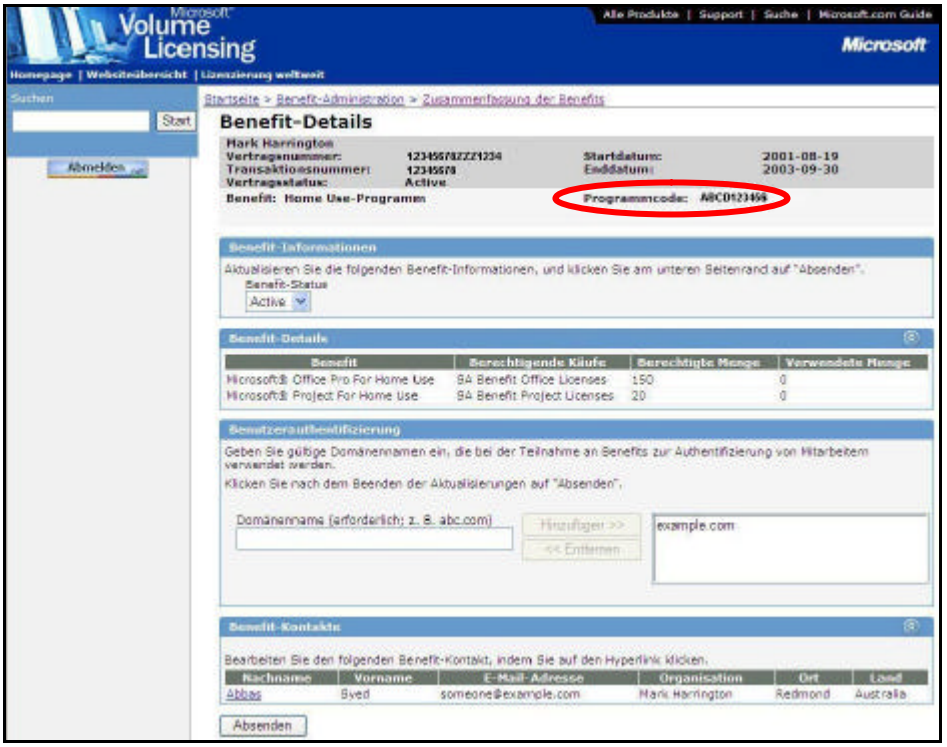
7. Klicken Sie auf **Activate Benefit** (Benefit aktivieren).

Hinweis: Wenn Sie auf **Cancel** (Abbrechen) klicken, wird die Warnung "Canceling will cause you to lose all changes (Wenn Sie den Vorgang abbrechen, werden alle Änderungen verworfen). Are you sure you want to cancel? (Möchten Sie den Vorgang wirklich abbrechen?)" angezeigt. Wenn Sie auf **OK** klicken, werden alle Änderungen verworfen, und das Fenster *Benefit Summary* (Benefit-Übersicht) wird angezeigt. Wenn Sie auf **Cancel** klicken, wird das Fenster *Activate Benefit* (Benefit aktivieren) erneut angezeigt.

---

8. Das Fenster *Benefit Activation Confirmation* (Benefit-Aktivierung bestätigen) wird angezeigt.

9. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster *Benefit Details* (Benefit-Informationen) anzuzeigen.



Nachdem der Service aktiviert wurde:

- Der Registrierungsstatus im Fenster *Benefits Summary* (Benefit-Übersicht) wird als registriert angezeigt und die Spaltenüberschrift History (Verlauf) wird zu View (Anzeige) geändert. Unter Anzeigen des Home Use Program Benefit-Verlaufs wird der Benefit-Verlauf angezeigt.

- Ihnen oder Ihren Mitarbeitern wurde ein Programmcode zugewiesen, der (zusätzlich zur Firmen-E-Mailadresse) benötigt wird, um auf die Home Use Program-Website zuzugreifen. Der Programmcode kann in den Fenstern *Benefit Details* (Benefit-Informationen) oder *Benefit Summary* (Benefit-Übersicht), in der Spalte Reference, angezeigt werden.

- Die während der Aktivierung angegebene Kontaktperson erhält eine E-Mail mit den Programminformationen und eine E-Mailvorlage, die verwendet werden kann, um berechtigte Mitarbeiter über das Home Use Program zu benachrichtigen. Unter Registrierungs-E-Mail für das Home Use Program finden Sie den vollständigen Text der E-Mail.

- Wenn Sie die angegebene Kontaktperson ändern möchten, finden Sie weitere Informationen unter Ändern der Kontaktperson für das Home Use Program.

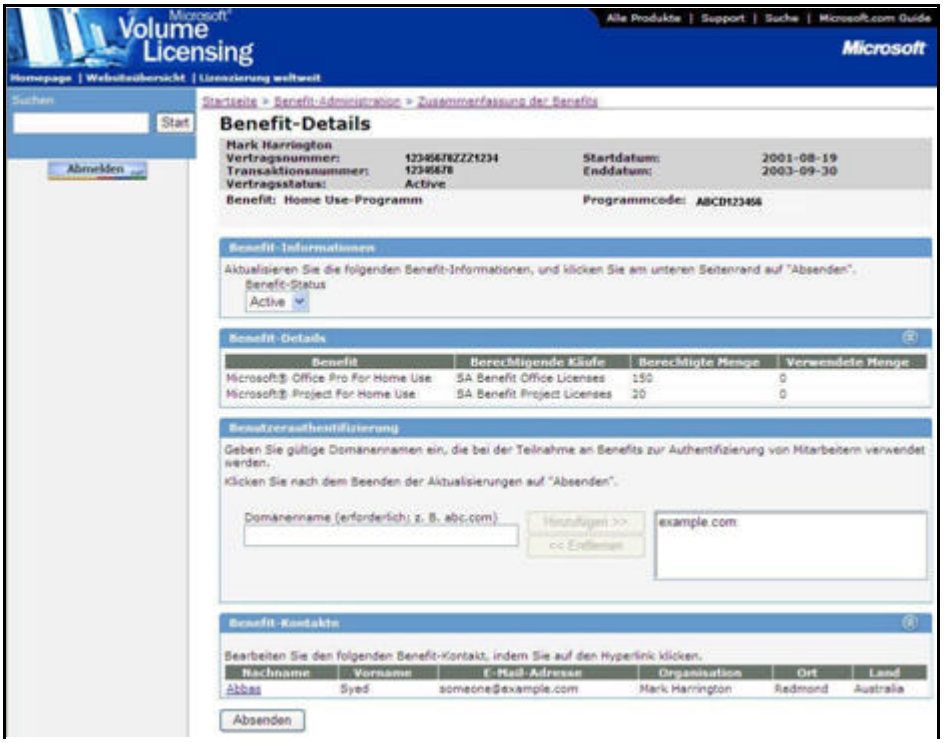
Zurück zur Themenübersicht

Anzeigen der Home Use Program Benefit-Informationen

So zeigen Sie die Home Use Program Benefit-Informationen an:

1. Klicken Sie im Fenster *Benefit Summary* (Benefit-Übersicht) in der Spalte Benefit auf den Link **Home Use Program**.

2. Im Fenster *Benefit Details* (Benefit-Informationen) werden die Benefit-Informationen angezeigt.



Benefit Summary Header (Benefit-Übersicht-Kopfzeile) – Der Programmcode ist für den Zugriff auf die Home Use Program-Website erforderlich.

Benefit-Informationen – Der Benefitstatus kann hier geändert werden. Verfügbarer Benefitstatus:

- Active (Aktiv) – Der Benefit is verfügbar.
- Hold (Zurückgestellt) – Verhindert die Verwendung des vorhandenen Benefits.
- Ended (Beendet) – Das Benefit-Abonnement ist abgelaufen. Dieser Status kann vom Benefit-Administrator festgelegt werden, wenn die Kontaktperson geändert oder ein neuer Programmcode zugewiesen wird. Dieser Status kann auch von Microsoft-Administratoren festgelegt werden.
- Inactive (Inaktiv) – Der vorhandene Benefit kann nicht verwendet werden. Dieser Status kann ausschließlich von Microsoft-Administratoren festgelegt werden.
- Expired (Abgelaufen) – Das Enddatum der Vereinbarung oder des Benefits wurde erreicht. Dieser Status wird automatisch vom System festgelegt.
- HAR (Held Awaiting Reactivation – Für Reaktivierung vorbehalten) – Zeigt an, dass das Abonnement in einen Übergangszustand versetzt wurde und die Benefits nicht verwendet werden können. Das Abonnement wurde nicht beendet und kann zu einem späteren Zeitpunkt mit den vorhandenen Kontaktinformationen neu aktiviert werden. Dieser Status wird ausschließlich vom System festgelegt.

Benefit-Informationen – In diesem Abschnitt werden die qualifizierten Produkte, die erworben werden können, die Produktanzahl (berchtigte Menge) und die noch verfügbaren Produkte (verfügbare Menge) angezeigt. Wenn eine neue Version des Produkts freigegeben wird, wird die verfügbare Menge zurückgesetzt, damit diese mit der berechtigten Menge übereinstimmt.

User Authentication – Die Benutzerauthentifizierung für die Home Use Program-Website erfolgt durch Überprüfung des Programmcodes und der firmeneigenen E-Maildomäne oder des Firmennamens, wenn sich der Mitarbeiter an der Website anmeldet. Weitere Informationen finden Sie unter Aktualisieren der Benutzer-Authentifizierungsinformationen für das Home Use Program.

Benefit-Kontakte – Für das Employee Purchase Program ist nur eine Kontaktperson erforderlich (die während des Aktivierungsprozesses eingegeben wurde). Wenn Sie die Kontaktinformationen aktualisieren möchten, finden Sie weitere Informationen unter Aktualisierung der Kontaktinformationen für das Home Use Program. Wenn Sie die angegebene Kontaktperson ändern möchten, finden Sie weitere Informationen unter Ändern der Kontaktperson für das Home Use Program.

Zurück zur Themenübersicht

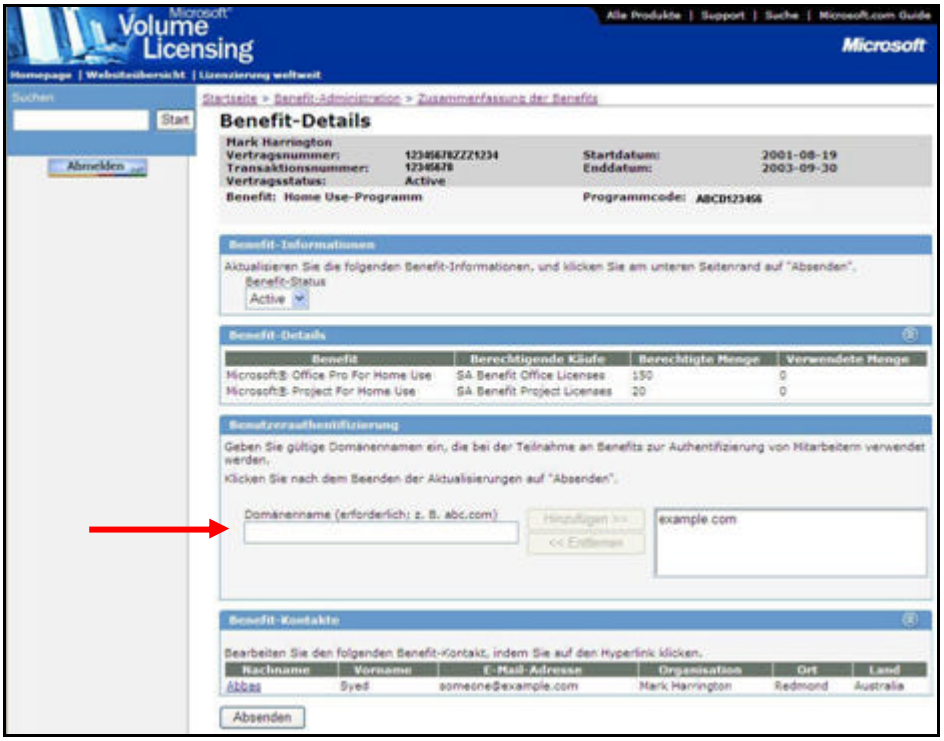
Aktualisieren der Benutzer-Authentifizierungsinformationen für das Home Use Program

Die Benutzerauthentifizierung für die Home Use Program-Website erfolgt durch Überprüfung des Programmcodes und der E-Maildomäne, wenn sich der Mitarbeiter an der Website anmeldet.

So aktualisieren Sie die Benutzer-Authentifizierungsinformationen für das Home Use Program:

1. Klicken Sie im Fenster *Benefit Summary* (Benefit-Übersicht) in der Spalte Benefit auf den Link **Home Use Program**.

2. Im Fenster *Benefit Details* (Benefit-Informationen) werden die Benefit-Informationen angezeigt.



So fügen Sie einen Domänennamen hinzu:

1. Geben Sie den Domänennamen in das Feld Domain Name (Domänenname) ein.
2. Klicken Sie auf **Add>>** (Hinzufügen).
3. Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 bis Sie alle Domänennamen hinzugefügt haben.
4. Klicken Sie auf **Submit** (Senden), um die Änderungen zu speichern.

So entfernen Sie einen Domänennamen:

1. Markieren Sie im rechten Feld den zu entfernenden Domänennamen.
2. Klicken Sie auf **<<Remove** (Entfernen).
3. Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 bis Sie alle Domänennamen entfernt haben.
4. Klicken Sie auf **Submit** (Senden), um die Änderungen zu speichern.

Zurück zur Themenübersicht

Aktualisierung der Kontaktinformationen für das Home Use Program

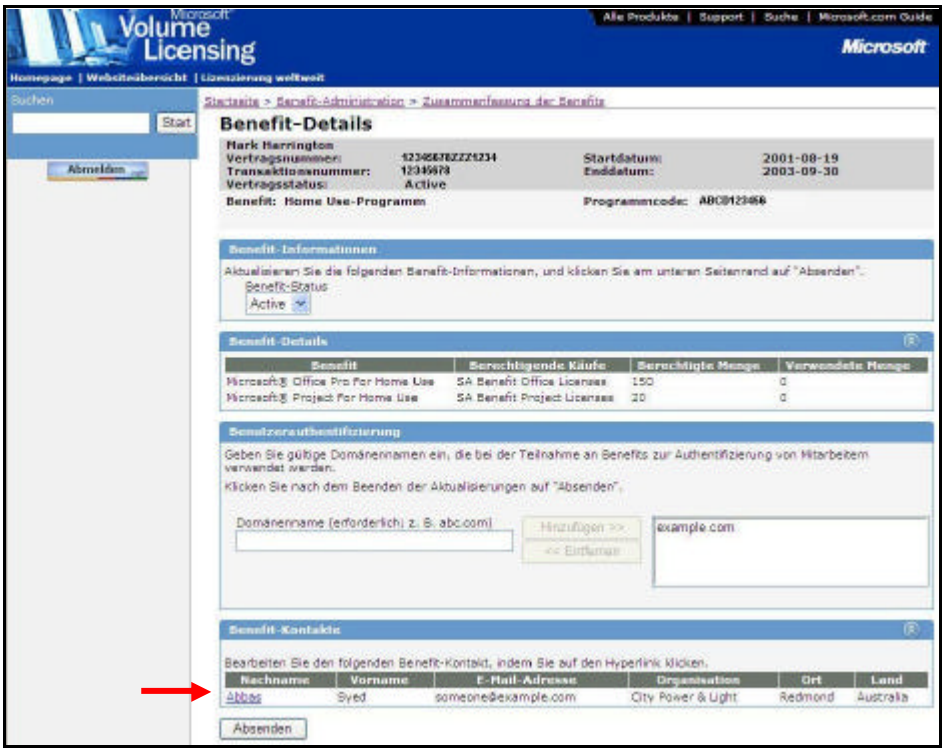
Für das Home Use Program ist nur eine Kontaktperson erforderlich. Die Kontaktperson, die während der Benefit-Aktivierung angegeben wurde, ist dafür verantwortlich, die berechtigten Mitarbeiter über das Programm zu benachrichtigen

und die für den Zugriff auf die Home Use Program-Website erforderlichen Informationen zur Verfügung zu stellen.

So aktualisieren Sie die Kontaktinformationen:

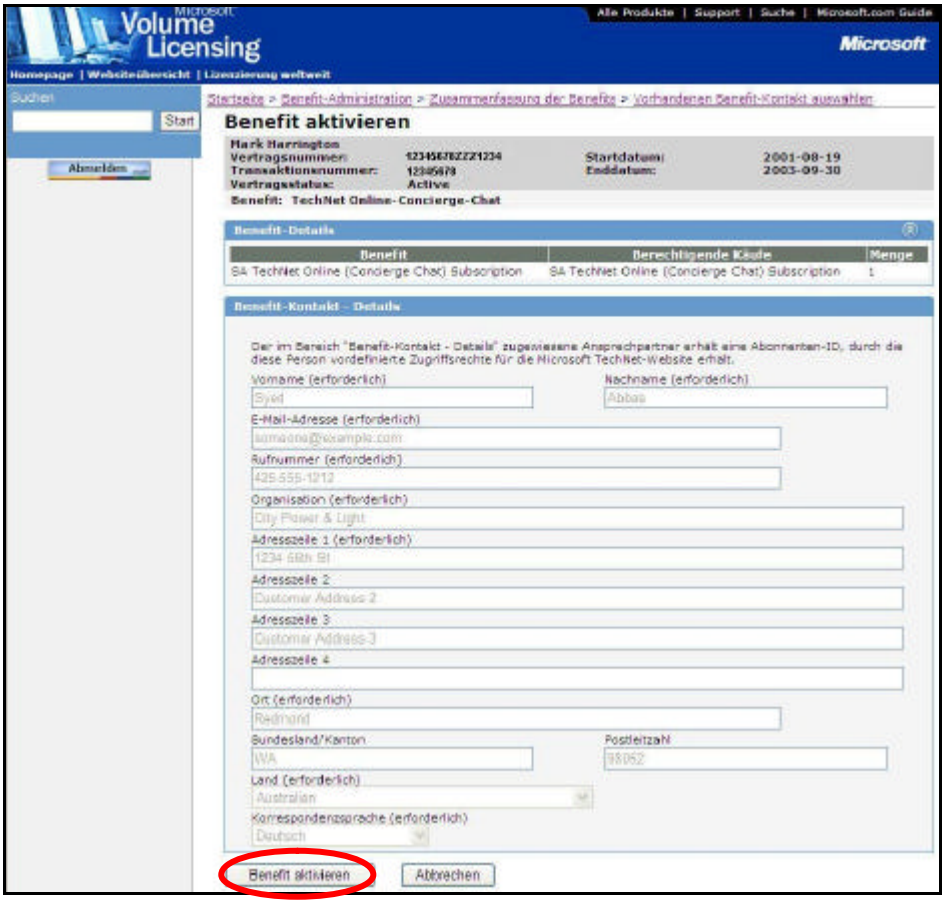
1. Klicken Sie im Fenster *Benefit Summary* (Benefit-Übersicht) in der Spalte Benefit auf den Link **Home Use Program**.

2. Im Fenster *Benefit Details* (Benefit-Informationen) werden die Benefit-Informationen angezeigt.



3. Klicken Sie auf den Link **Last Name** (Nachname). Das Fenster *Edit Benefit Contact Detail* (Benefit-Kontaktinformationen bearbeiten) wird angezeigt.

Hinweis: Sie können die vorhandenen Kontaktinformationen im Fenster *Edit Benefit Contact Detail* (Benefit-Kontaktinformationen bearbeiten) bearbeiten. In diesem Fenster dürfen keine Kontakte ersetzt oder neue Kontakte erstelltwerden.



4. Bearbeiten Sie die Kontaktinformationen und klicken Sie auf **Submit** (Senden). Das Fenster *Benefit Details* (Benefit-Informationen) wird angezeigt.

Zurück zur Themenübersicht

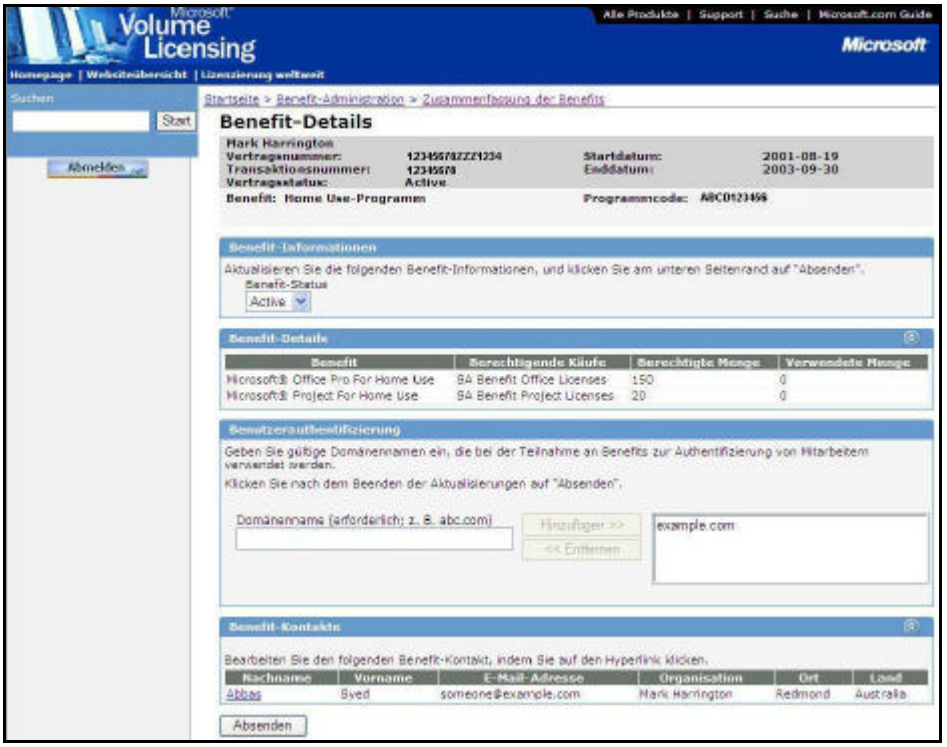
Ändern der Kontaktperson für das Home Use Program

Wenn Sie die während der Aktivierung angegebene Kontaktperson ändern möchten, beenden Sie den Service (legen Sie den Benefitstatus auf Beendet fest) und aktivieren Sie den Service anschließend erneut.

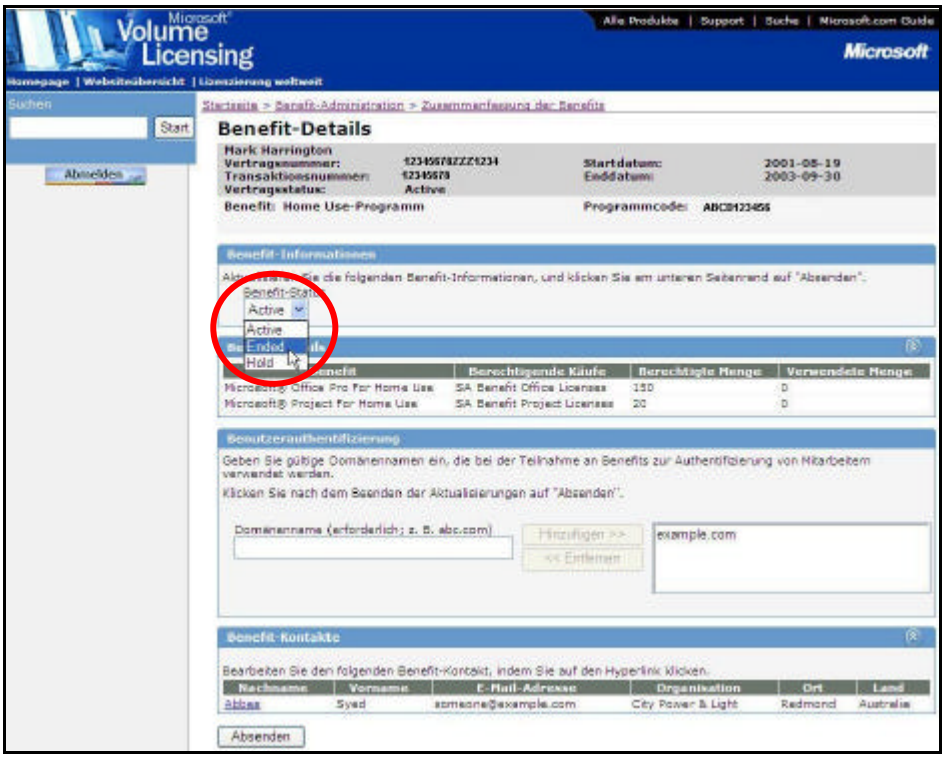
Beenden des Home Use Programs:

1. Klicken Sie im Fenster *Benefit Summary* (Benefit-Übersicht) in der Spalte Benefit auf den Link **Home Use Program**.

2. Im Fenster *Benefit Details* (Benefit-Informationen) werden die Benefit-Informationen angezeigt.

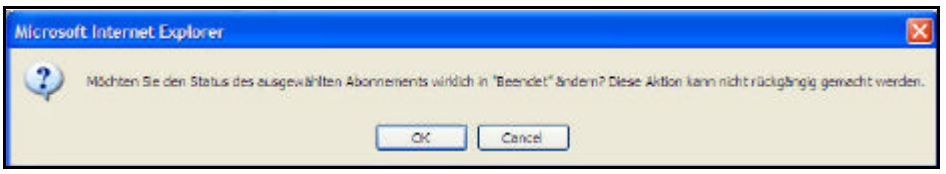


3. Wählen Sie Ended (Beendet) im Dropdown-Feld Benefit Status aus.



4. Klicken Sie auf **Submit** (Senden), um den Status zu ändern.

5. Folgende Aufforderung zur Bestätigung wird angezeigt: “Are you sure you want to end this subscription? (Möchten Sie das Abonnement wirklich beenden?)”. Klicken Sie auf **OK**, um das Abonnement zu beenden, oder auf **Cancel** (Abbrechen), um die Statusänderung abzubrechen.


Microsoft Internet Explorer
Möchten Sie den Status des ausgewählten Abonnements wirklich in "Beendet" ändern? Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.
OK
Cancel

6. Wenn der Status geändert wurde, wird das Fenster *Benefit Summary* (Benefit-Übersicht) angezeigt. Der Registrierungsstatus für das Home Use Program wird als Not Enrolled (nicht registriert) angezeigt.

Hinweis: Wenn der Status auf beendet festgelegt wurde, ist der Programmcode nicht mehr verfügbar. Wenn der Service aktiviert wurde, wird ein neuer Programmcode zugewiesen. Die neue Kontaktperson wird benachrichtigt und muss die Mitarbeiter über den neuen Programmcode informieren.

Aktivierung des Home Use Program Benefits:

Dieser Prozess ist mit der ursprünglichen Aktivierung des Home Use Program Benefits identisch. Wenn der Benefit aktiviert wurde, erhält die angegebene Kontaktperson eine automatisierte E-Mail (den Text der E-Mail finden Sie unter Registrierungs-E-Mail für das Home Use Program). Die Informationen zur Verwendung des Benefits werden nicht zurückgesetzt, da diese identisch sind.

Hinweis: Alle Domänennamen müssen während der Aktivierung erneut eingegeben werden, wenn der Benefitstatus auf beendet festgelegt wurde.

Schrittweise Anweisungen finden Sie unter Aktivierung des Home Use Programs.

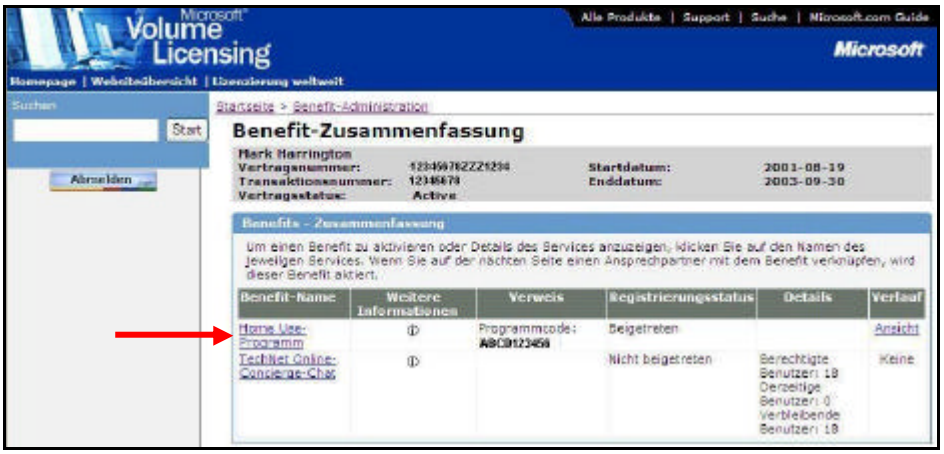
Zurück zur Themenübersicht

Zuweisung eines neuen Programmcodes für das Home Use Program

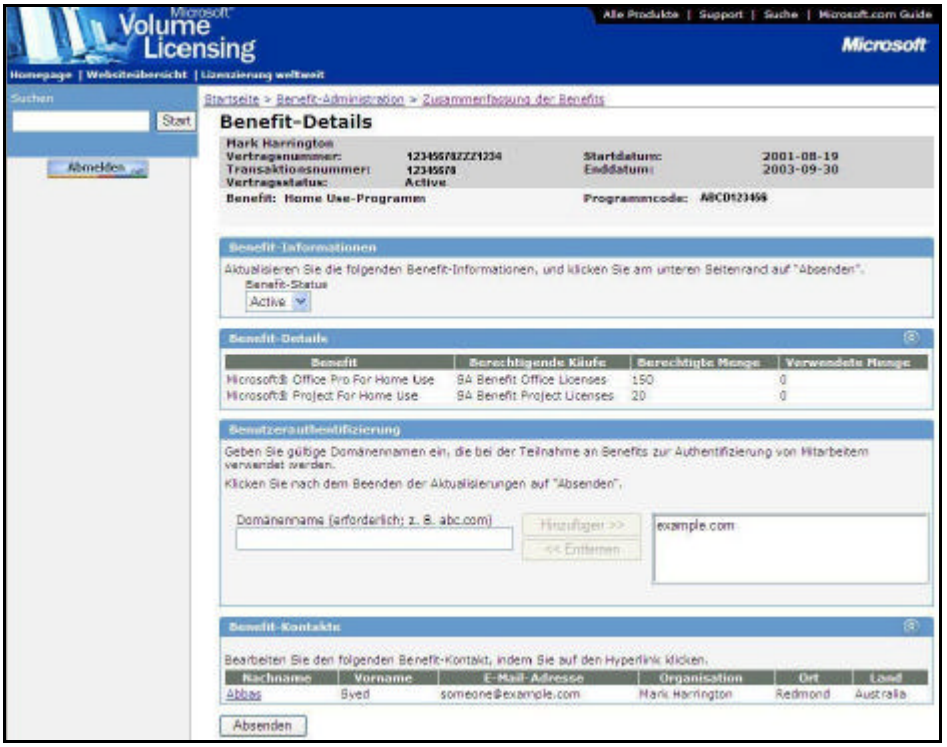
Wenn Sie einen neuen Programmcode benötigen, da dieser beschädigt wurde, müssen Sie den Benefit beenden (legen Sie den Benefitstatus auf beendet fest) und den Benefit erneut aktivieren.

Beenden des Home Use Programs:

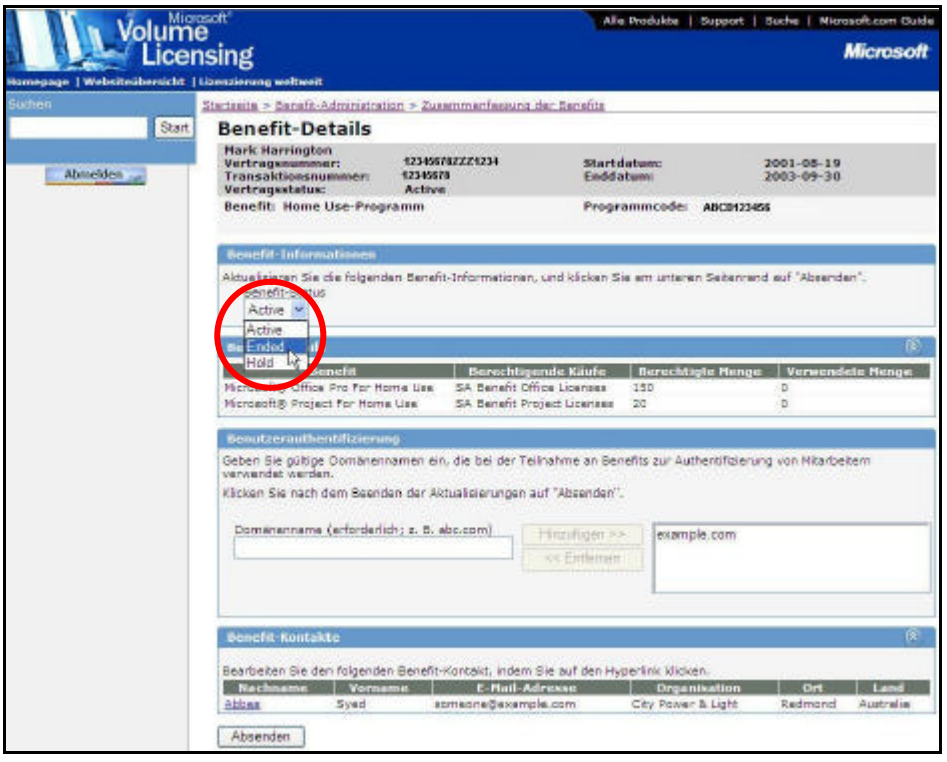
1. Klicken Sie im Fenster *Benefit Summary* (Benefit-Übersicht) in der Spalte Benefit auf den Link **Home Use Program**.



2. Im Fenster *Benefit Details* (Benefit-Informationen) werden die Benefit-Informationen angezeigt.

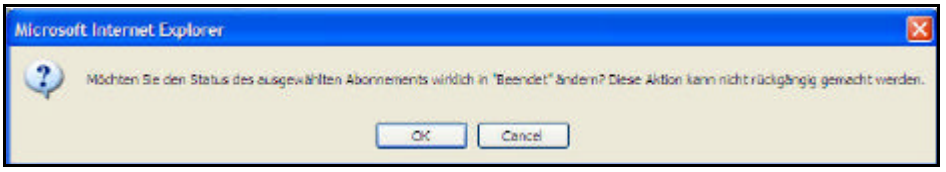


3. Wählen Sie Ended (Beendet) im Dropdown-Feld Benefit Status aus.



4. Klicken Sie auf **Submit** (Senden), um den Status zu ändern.

5. Folgende Aufforderung zur Bestätigung wird angezeigt: “Are you sure you want to end this subscription? (Möchten Sie das Abonnement wirklich beenden?)”. Klicken Sie auf **OK**, um das Abonnement zu beenden, oder auf **Cancel** (Abbrechen), um die Statusänderung abzubrechen.


Microsoft Internet Explorer
Möchten Sie den Status des ausgewählten Abonnements wirklich in "Beendet" ändern? Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.
OK
Cancel

6. Wenn der Status geändert wurde, wird das Fenster *Benefit Summary* (Benefit-Übersicht) angezeigt. Der Registrierungsstatus für das Home Use Program wird als Not Enrolled (nicht registriert) angezeigt.

Hinweis: Wenn der Status auf beendet festgelegt wurde, ist der Programmcode nicht mehr verfügbar. Wenn der Service aktiviert wurde, wird ein neuer Programmcode zugewiesen. Die neue Kontaktperson wird benachrichtigt und muss die Mitarbeiter über den neuen Programmcode informieren.

Aktivierung des Home Use Program Benefits:

Dieser Prozess ist mit der ursprünglichen Aktivierung des Home Use Programs identisch. Wenn der Benefit aktiviert wurde, erhält die angegebene Kontaktperson eine automatisierte E-Mail (den Text der E-Mail finden Sie unter Registrierungs-E-Mail für das Home Use Program). Die Informationen zur Verwendung des Services werden nicht zurückgesetzt, da diese identisch sind.

Hinweis: Alle Domänennamen müssen während der Aktivierung erneut eingegeben werden, wenn der Benefits tatus auf beendet festgelegt wurde.

Schrittweise Anweisungen finden Sie unter Aktivierung des Home Use Programs.

Zurück zur Themenübersicht

Zurückstellen des Home Use Program Benefits

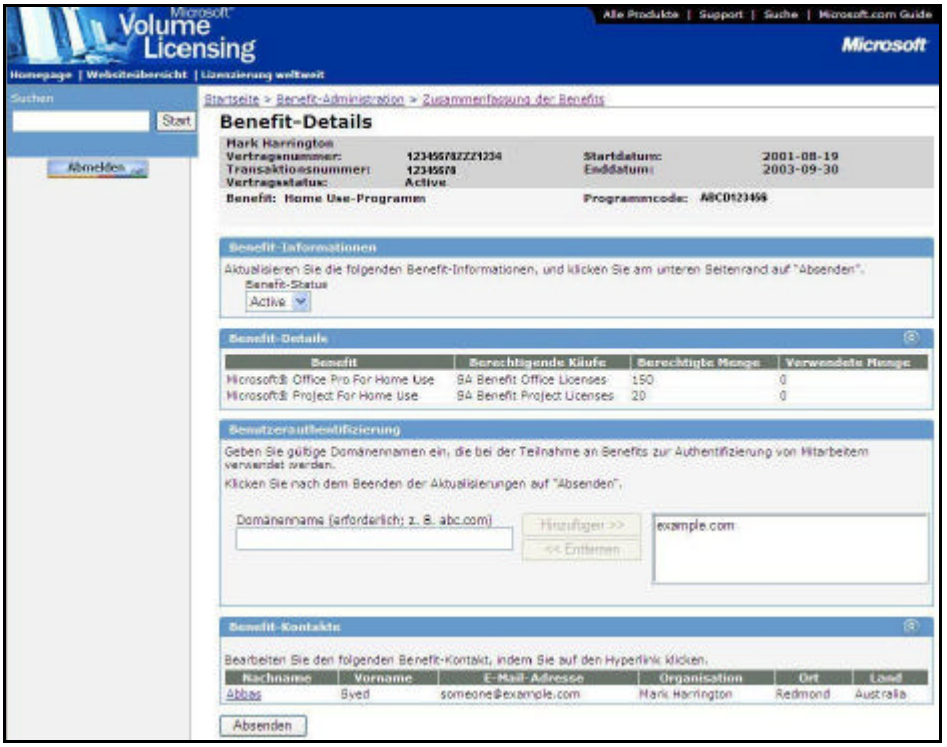
Stellen Sie den Home Use Program Benefit zurück, wenn der Programmcode möglicherweise beschädigt wurde.

Wenn Sie feststellen, dass der Programmcode nicht beschädigt wurde, legen Sie den Benefitstatus erneut auf aktiv fest (siehe folgende Anweisungen). Wenn der Programmcode beschädigt wurde und geändert werden muss, legen Sie den Benefitstatus auf beendet fest. Weitere Informationen finden Sie unter Zuweisung eines neuen Programmcodes für das Home Use Program.

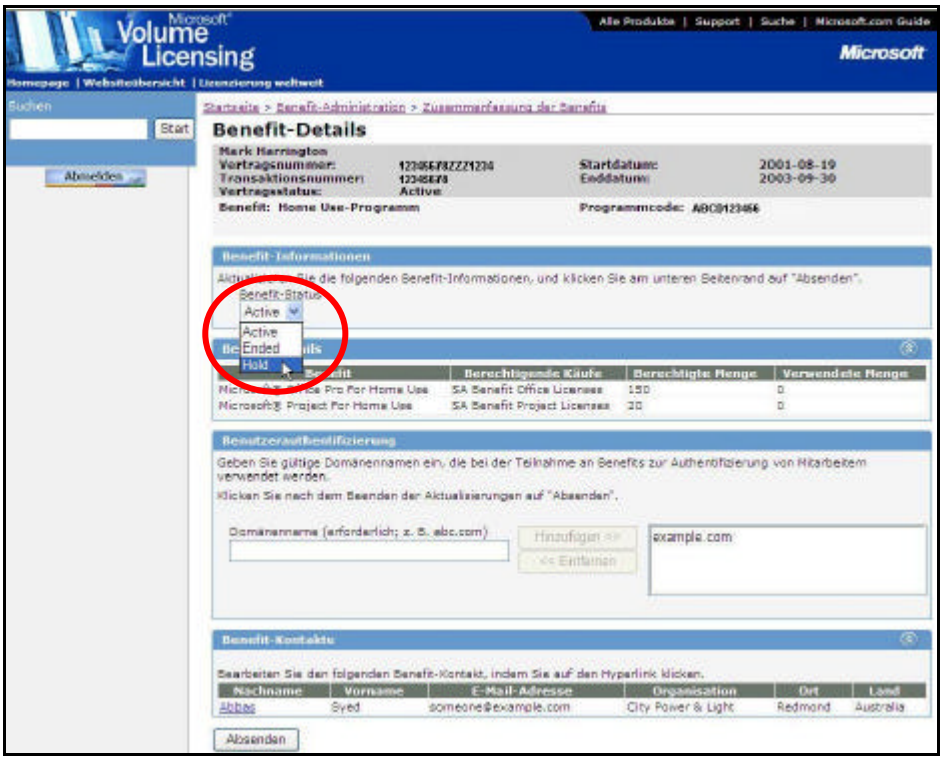
So stellen Sie den Home Use Program Benefit zurück:

1. Klicken Sie im Fenster *Benefit Summary* (Benefit-Übersicht) in der Spalte Benefit auf den Link **Home Use Program**.

2. Im Fenster *Benefit Details* (Benefit-Informationen) werden die Benefit-Informationen angezeigt.



3. Wählen Sie Hold im Dropdown-Feld Benefit Status aus.



4. Klicken Sie auf **Submit** (Senden), um den Status zu ändern.

Wenn der Benefitstatus auf aktiv zurückgesetzt wird, wird der Programmcode nicht geändert.

So legen Sie den Benefitstatus auf aktiv fest:

1. Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2.

2. Wählen Sie Active (Aktiv) im Dropdown-Feld Benefit Status aus.

3. Klicken Sie auf **Submit** (Senden), um den Status zu ändern.

Wenn der Benefitstatus aktiv ist, kann der Programmcode auf der Home Use Program-Website verwendet werden.

Zurück zur Themenübersicht

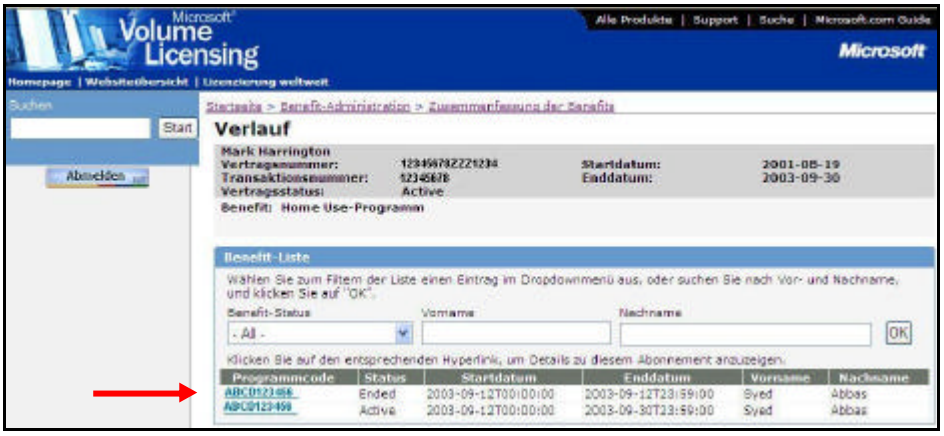
Anzeigen des Home Use Program Benefit-Verlaufs

So zeigen Sie den Home Use Program Benefit-Verlauf an:

1. Klicken Sie im Fenster *Benefit Summary* (Benefit-Übersicht) in der Spalte History (Verlauf) auf den Link **View** (Ansicht) für das Home Use Program.

2. Das Fenster *History* (Verlauf) wird angezeigt.

Im Fenster History (Verlauf) werden Informationen über die aktuellen und vorherigen (und/oder beendeten) Benefit-Abonnements angezeigt, die unter der Vereinbarung aktiviert wurden.



Hinweis: Wenn der Benefit nicht aktiviert wurde, wird in der Spalte History (Verlauf) anstatt des Links **View** (Ansicht) das Wort None (Keine) angezeigt.

3. Klicken Sie in der Spalte **Subscription ID** auf die entsprechende **Abonnement-ID**, um die Abonnementinformationen anzuzeigen. Abhängig vom Status können Sie das Abonnement im Fenster *Benefit Details* (Benefit-Informationen) anzeigen oder bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter Aktionen für das Home Use Program.

Zurück zur Themenübersicht

Aktionen für das Home Use Program

Für den Home Use Program Benefit können basierend auf dem aktuellen Status unterschiedliche Aktionen ausgeführt werden. Die Aktionen sind in folgender Tabelle aufgelistet.

Benefit-Name	Abonnement-status Aktiv	Kontakt-informationen bearbeiten * Ja	Benutzer-Authentifizierung bearbeiten ** Ja	Statusänderung in UI (Zugelassen – Ändern zu) Ja – Zurückgestellt, Beendet
HUP	Abgelaufen	Nein	Nein	Ja - Beendet
	Beendet	Nein	Nein	Nein
	HAR	Nein	Nein	Ja - Beendet (Aktiv – Nur Prozess)
	Zurückgestellt	Ja	Ja	Ja – Aktiv, Beendet
	Inaktiv	Nein	Nein	Ja - Beendet

Zurück zur Themenübersicht

Registrierungs-E-Mail für das Home Use Program

Wenn ein Home Use Program Service aktiviert wird, erhält die während dem Aktivierungsprozess angegebene Kontaktperson eine automatisierte E-Mail. Die E-Mail enthält Programminformationen und eine E-Mailvorlage, die verwendet werden kann, um Mitarbeiter über den Employee Purchase Program Benefit zu benachrichtigen.

Text der Registrierungs-E-Mail für das Home Use Program:

Betreff: Ihr Microsoft® Software Assurance Service **Home Use Program (HUP)** ist jetzt verfügbar.

Von: <E-Mailadresse des Benefit-Administrators>

Text:

Sehr geehrte(r) <Vorname> <Nachname>,

diese E-Mail wurde vom Microsoft Worldwide Software Assurance-Services-Team im Namen des Benefit-Administrators <Administratorname> Ihrer Organisation an Sie gesendet.

Willkommen bei den Microsoft Software Assurance-Services. Als Software Assurance-Kunde qualifiziert sich Ihre Organisation für die Software Assurance-Services, mit denen Sie aktuelle Technologien optimal nutzen können. Sie wurden für die Erweiterung **Home Use Program (HUP)** als **Kontaktperson** ausgewählt. Sie sind für die Bereitstellung dieses Services innerhalb Ihrer Organisation verantwortlich. Dieser Service basiert auf den unter Ihrer Microsoft Volumenlizenz-Vereinbarung vorgenommenen Produktkäufe <Vereinbarungsnummer>.

Das Home Use Program hilft Ihnen, die Produktivität Ihrer Mitarbeiter zu steigern und den Gewinn Ihres Investments in Microsoft Office System zu maximieren, indem den Mitarbeitern die Arbeit zu Hause ermöglicht wird. Das Home Use Program ermöglicht berechtigten Mitarbeitern eine lizenzierte Kopie der meisten Microsoft Office Desktopanwendungen für die Installation und Verwendung auf einem Heimcomputer zu erwerben. Die berechtigten Mitarbeiter schließen Benutzer von lizenzierten Kopien der Anwendung ein, die mit Software Assurance unter dem Lizenzvertrag erworben wurde. Weitere Informationen über das Home Use Program finden Sie unter http://microsoft.com/licensing.

Wie erhalten die berechtigten Mitarbeiter diesen HUP Benefit?

Die Mitarbeiter können online über die Microsoft HUP-Website bestellen. Für den Zugriff auf die Website ist der eindeutige Programmcode erforderlich, der Ihrer Organisation zur Verfügung gestellt wird. Geben Sie den Programmcode nur an berechtigte Mitarbeiter weiter.

Gehen Sie wie folgt vor, um auf die Microsoft HUP-Website zuzugreifen:

1. Wechseln Sie zu https://hup.microsoft.com/.
2. Wählen Sie das Land, in dem Ihre Bestellung zugestellt werden soll, und die Sprache aus, in der die Website angezeigt wird.
3. Geben Sie Ihre Firmen-E-Mailadresse und den Programmcode ein.
4. Die online aufgegebene Bestellung wird an die angegebene Adresse geliefert. Beachten Sie, dass für die Verpackung und die Versandkosten eine Gebühr erhoben wird.

Eindeutige Programmcode: <Programmcode>

Beachten Sie, dass der Programmcode nur für die Zeitdauer Ihrer Software Assurance unter der Microsoft Volumenlizenzvereinbarung gültig ist. Sie können das Gültigkeitsdataum auf der Microsoft eOPEN Website unter https://eOPEN.microsoft.com anzeigen.

Wie geben Sie den Benefit an Ihre Mitarbeiter weiter?

Microsoft hat eine E-Mailvorlage beigefügt, die Sie anpassen und an die berechtigten Mitarbeiter senden können, um diese über HUP zu informieren. Stellen Sie sicher, dass Sie den bereitgestellten Programmcode in die E-Mail einfügen.

Beachten Sie, dass die Verwendung und Weitergabe des Software Assurance HUP Benefits den Bestimmungen und Konditionen der Microsoft Volumenlizenz-Vereinbarung, den Produktnutzungsrechten (PUR, Product Use Rights) und den anwendbaren Berechtigungskriterien in der Microsoft Product List und eOPEN Website unterliegen.

Wenn Sie Fragen in Bezug auf das Microsoft Home Use Program haben oder zusätzliche Informationen oder Materialien benötigen, wenden Sie sich per E-Mail oder telefonisch and unser Supportzentrum. Kontaktinformationen finden Sie über den Link Support/Feedback auf der eOPEN-Website, der die Webseite https://eOPEN.microsoft.com > anzeigt.

Wir möchten Sie nochmals bei den Microsoft Software Assurance-Erweiterungen willkommen heißen! Wir sind sicher, dass Sie von diesen Benefits profitieren werden und sehen Ihrer Teilnahme und Ihrem Feedback erwartungsvoll entgegen. Sie können Ihr Feedback für Ihr Land oder Ihre Region unter https://eOPEN.microsoft.com abgeben, indem Sie auf den Link Support/Feedback klicken.

Vielen Dank

Microsoft, im Namen Ihres Benefit-Administrators

HUP-VORLAGE FÜR DIE E-MAILBENACHRICHTIGUNG

Überschrift Microsoft Home Use Program ist jetzt verfügbar

Im Zuge des neuen Angebots von Microsoft sind Sie zur Teilnahme am Home Use Program (HUP) berechtigt. Das Programm ermöglicht Ihnen, eine lizenzierte Kopie der meisten Microsoft Office Desktopanwendungen für die Installation und Verwendung auf einem Heimcomputer zu erwerben.

Sie können für jedes Produkt, das für das Home Use Program berechtigt ist und für das Sie über eine Lizenz verfügen, eine einzige Kopie

bestellen, die auf einem Heimcomputer instaliert und verwendet werden kann. Sie können die HUP-Software verwenden, solange Sie bei Ihrer Organisation beschäftigt sind und die Software, die Sie in der Arbeit verwenden, unter Software Assurance abgedeckt ist.

Beachten Sie, dass einige Produkte und Sprachversionen zum Zeitpunkt der Bestellung möglicherweise nicht verfügbar sind. Weitere Informationen zur Verfügbarkeit des Home Use Program finden Sie unter http://microsoft.com/licensing.

Geben Sie wie folgt vor, um auf die Microsoft Home Use Program-Website zuzugreifen:

1. Wechseln Sie zu https://hup.microsoft.com/.
2. Wählen Sie das Land, in dem Ihre Bestellung zugestellt werden soll, und die Sprache aus, in der die Website angezeigt wird.
3. Geben Sie Firmen-E-Mailadress und folgenden Programmcode ein: **<Programmcode>**

Hinweis: Der Programmcode wurde unserer Organisation ausschließlich für den Zugriff auf diese Site zugewiesen Sie dürfen den Code nicht an Dritte außerhalb unserer Organisation weitergeben.

4. Die online aufgegebene Bestellung wird an die angegebene Adresse geliefert. Beachten Sie, dass für die Verpackung und die Versandkosten eine Gebühr erhoben wird.

.

Wir sind sicher, dass Sie von diesen Benefits profitieren werden und sehen Ihrer Teilnahme erwartungsvoll entgegen.

Mit freundlichen Grüßen

<Ihre Kontaktinformationen>

Zurück zur Themenübersicht

Verwendung des Home Use Program Benefits

So verwenden Sie den Home Use Program Benefit:

1. Senden Sie eine E-Mail an die Mitarbeiter, die zur Teilnahme am Home Use Program berechtigt sind. Die E-Mail sollte den zugewiesenen Programmcode, einen Link zur Home Use Program-Website und andere Informationen enthalten, die Sie zur Verfügung stellen möchten. Sehen Sie die E-Mailvorlage unter Registrierungs-E-Mail für das Home Use Program ein.

2. Die Mitarbeiter klicken auf den Link in der E-Mail. Auf der Home Use Program-Website wählt der Mitarbeiter sein Land und seine Sprache (wenn die Sprache ausgewählt wurde, wird die Seite in der entsprechenden Sprache aktualisiert) aus, und gibt anschließend den Programmcode und seine Firmen-E-Mailadresse ein.

3. Das System überprüft den Programmcode und die E-Maildomäne, und sendet dem Mitarbeiter eine E-Mail (an seine Firmen-E-Mailadresse), die einen Link zur regionalen Produktauswahl-Website enthält.

4. Nachdem der Mitarbeiter die E-Mail erhalten hat, klickt er auf den Link zur regionalen Produktauswahl-Website.

   Hinweis: Auf der Home Use Program-Website werden nur berechtigte Produkte angezeigt.

5. Der Mitarbeiter wählt das gewünschte Produkt und die Sprache aus. Der Mitarbeiter kann nur eine Kopie des Produkts bestellen.

6. Der Mitarbeiter gibt seine Kundeninformationen, einschließlich Empfängernamen und Versandadresse, Rechnungsadresse und E-Mailinformationen ein.

7. Auf der Abmeldungsseite gibt der Mitarbeiter seine Zahlungsinformationen ein. (Die zulässigen Zahlungsmethoden hängen von der jeweiligen Region ab.)

   Hinweis: Nachdem die Bestellung übermittelt wurde, werden die Informationen für den Home Use Program Benefit (verfügbare Menge) aktualisiert.

8. Nachdem die Bestellung gesendet wurde, wird das Fenster *Order Confirmation* (Bestellung bestätigen) angezeigt. Der Mitarbeiter sollte diese Seite als künftige Referenz drucken. Der Mitarbeiter erhält außerdem per E-Mail eine Bestätigung.

9. Der Mitarbeiter erhält das bestellte Produkt vom Händler.

Zurück zur Themenübersicht

Zusätzliche Hinweise

- Die aktuelle und vorherige Version des Produkts werden angeboten (derzeit ist nur Office XP verfügbar).
- Wenn der Programmcode möglicherweise beschädigt wurde, können Sie den Benefit zurückstellen oder beenden, und anschließend einen neuen Programmcode erhalten. Weitere Informatinen finden Sie unter Zurückstellen des Home Use Program Benefits oder Zuweisung eines neuen Programmcodes für das Home Use Program.
- Wenn eine neue Version des Produkts freigegeben wird, wird die verfügbare Menge auf die berechtigte Menge zurückgesetzt.

Zurück zur Themenübersicht

Hilfe zum Home Use Program Benefit

Hilfe für die Verwaltung des Home Use Program Benefits erhalten Sie auf der eOPEN Support-Seite (wählen Sie Support in der linken Navigationsleiste auf der eOPEN-Site aus).

Für Hilfe mit der Home Use Program-Website klicken Sie auf **Contact Us** auf der Website.

Zurück zur Themenübersicht

Glossar

Benefitstatus – Verfügbarer Benefitstatus:

- Active (Aktiv) – Der Benefit is verfügbar.
- Hold (Zurückgestellt) – Verhindert die Verwendung des vorhandenen Benefits.
- Ended (Beendet) – Das Benefit-Abonnement ist abgelaufen. Dieser Status kann vom Benefit-Administrator festgelegt werden, wenn die Kontaktperson geändert oder ein neuer Programmcode zugewiesen wird.

Dieser Status kann auch von Microsoft-Administratoren festgelegt werden.

- Inactive (Inaktiv) – Der vorhandene Benefit kann nicht verwendet werden. Dieser Status kann ausschließlich von Microsoft-Administratoren festgelegt werden.
- Expired (Abgelaufen) – Das Enddatum der Vereinbarung oder des Benefits wurde erreicht. Dieser Status wird automatisch vom MVLS-System festgelegt.

Domain Name (Domänenname) – E-Maildomänen in denen Firmenmitarbeiter offizielle Geschäftsvorgänge durchführen (z.B. microsoft.com).

Licenses Eligible (Berechtigte Lizenzen) – Die Anzahl der Lizenzen, die Ihr Mitarbeiter erwerben darf (bei Beginn der Vereinbarung).

Licenses Consumed (In Anspruch genommene Lizenzen) – Die Anzahl der Lizenzen, die Ihr Mitarbeiter bis zum heutigen Datum erworben hat.

Licenses Remaining (Verbleibende Lizenzen) – Die Anzahl der Lizenzen, die Ihr Mitarbeiter derzeit erwerben kann.

Program Code (Programmcode) – Eindeutiger Code, der einem Firmenmitarbeiter den Zugriff auf die Home Use Program-Website ermöglicht.

Zurück zur Themenübersicht

Verwaltung des TechNet Online Concierge Chat

Der TechNet Online Concierge Chat ermöglicht dem Benutzer webbasierte Online-Chatsitzungen mit einem Microsoft-Supportmitarbeiter, der bei der Suche nach Informationen behilflich ist, die für die Behebung von technischen Problemen erforderlich sind. Jeder Abonnent erhält ein TechNet Online Concierge Chat-Abonnement und eine Abonnenten-ID. In diesem Abonnement ist keine Medienlieferung einbezogen.

Nachdem ein Mitarbeiter vom Benefit-Administrator zugewiesen wurde, wird der Zugriff auf die TechNet SA Benefit-Website http://members.microsoft.com/technet/common gewährt.

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

Aktivierung des TechNet Online Concierge Chat

Anzeigen der TechNet Online Concierge Chat Benefit-Informationen

Hinzufügen eines neuen Abonnenten zum TechNet Online Concierge Chat

Aktualisierung der Abonnenteninformationen für den TechNet Online Concierge Chat

Erneutes Zuweisen eines Abonnenten für den TechNet Online Concierge Chat

Beenden eines Abonnements für den TechNet Online Concierge Chat

Zurückstellen des TechNet Online Concierge Chat

Ändern des Benefit-Status für mehrere TechNet Online Concierge Chat-Abonnements

Anzeigen des TechNet Online Concierge Chat Benefit-Verlaufs

Aktionen für den TechNet Online Concierge Chat

TechNet Online Concierge Chat – Abonnenten-E-Mail

Verwendung des TechNet Online Concierge Chat Benefits

Hilfe zum TechNet Online Concierge Chat

Aktivierung des TechNet Online Concierge Chat

Überprüfen Sie den Registrierungsstatus im Fenster Benefit Summary (Benefit-Übersicht), um festzustellen, ob die Aktivierung erforderlich ist.

Wenn der Status als Not Enrolled (Nicht registriert) angezeigt wird, müssen Sie den Benefit aktivieren, bevor Sie diesen verwenden können. Wenn der Status als Enrolled (Registriert) angezeigt wird, wurde die Aktivierung bereits durchgeführt.

So aktivieren Sie den TechNet Online Concierge Chat:

1. Klicken Sie in der Spalte Benefit auf den Link **TechNet Online Concierge Chat**.

Hinweis: Wenn der Link zu TechNet Online Concierge Chat nicht aktiviert ist, haben Sie nicht die für diesen Service erforderliche Anzahl an Produkten erworben (Sie haben jedoch einige qualifizierende Produkte erworben, da der Service ansonsten nicht angezeigt würde).

Wenn der Link zu TechNet Online Concierge Chat nicht angezeigt wird, verfügen Sie nicht über Verwaltungsberechtigungen für den Service oder es wurden keine qualifizierenden Produkte erworben.

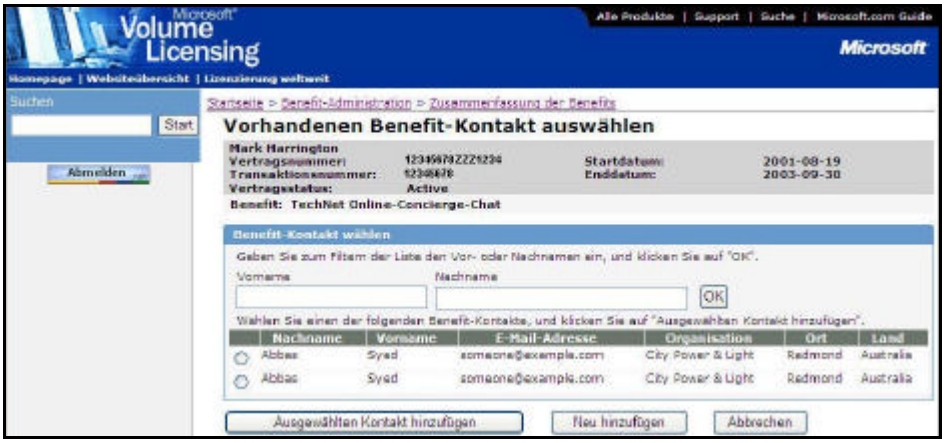
---

2. Das Fenster *Choose Existing Benefit Contact* (Vorhandene Kontaktperson auswählen) wird angezeigt.

Hinweis: Dieses Fenster wird nur angezeigt, wenn ein anderer Service für diese Vereinbarung aktiviert wurde. Wenn es sich um den ersten für die Vereinbarung aktivierten Service handelt, wird das Fenster *Activate Benefit* (Benefit aktivieren) angezeigt (siehe Schritt 5).

Hinweis: Um den TechNet Online Concierge Chat zu aktivieren, muss ein Benefit-Abonnent angegeben werden. Der Benefit-Abonnent ist der Benutzer, der den TechNet Online Concierge Chat-Dienst verwenden wird.

Geben Sie den Vornamen und/oder den Nachnamen ein und klicken Sie auf **OK**, um die Liste der vorhandenen Kontaktpersonen zu durchsuchen.



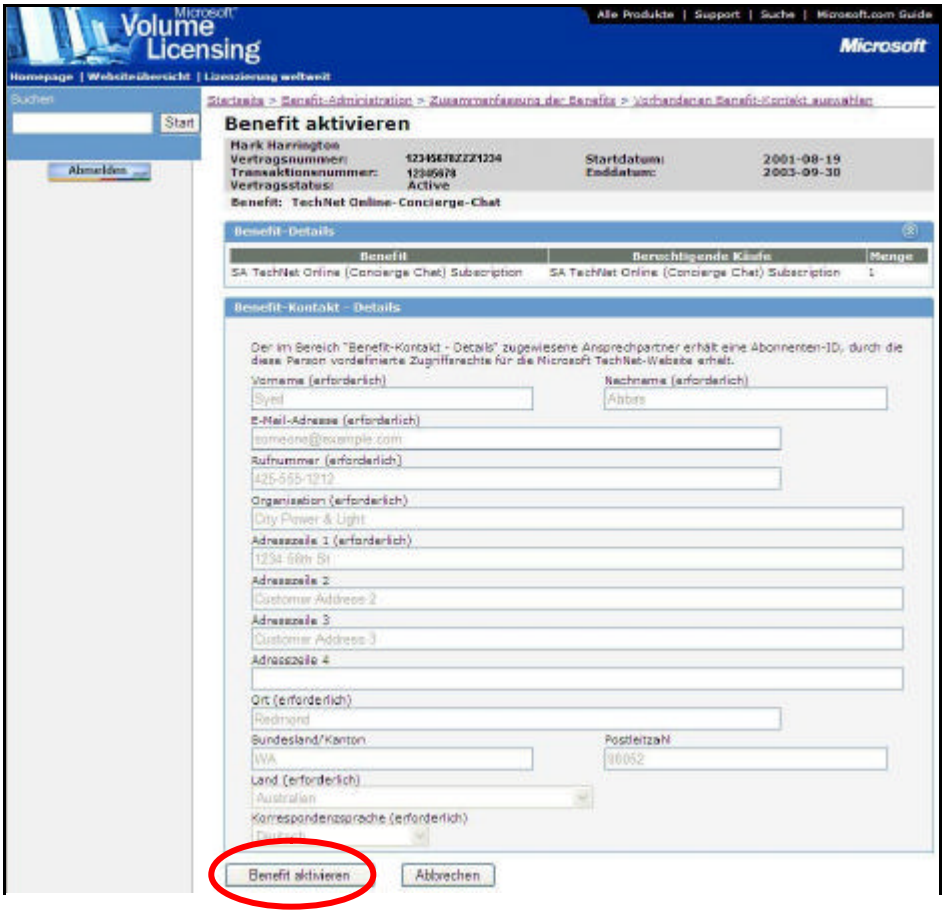
3. Wenn der gewünschte Benefit-Abonnent im Fenster *Choose Existing Benefit Contact* (Vorhandenen Benefit-Kontakt auswählen) angezeigt wird, aktivieren Sie das Optionsfeld neben dem entsprechenden Namen und klicken Sie auf **Add Selected Contact** (Ausgewählten Kontakt hinzufügen). (Fahren Sie mit Schritt 5 fort.)

4. Wenn die gewünschte Kontaktperson nicht im Fenster *Choose Existing Benefit Contact* (Vorhandenen Benefit-Kontakt auswählen) angezeigt wird, klicken Sie auf **Add New** (Neuen Kontakt hinzufügen).

5. Das Fenster *Activate Benefit* (Benefit aktivieren) wird angezeigt.

   Nachdem Sie eine vorhandene Kontaktperson ausgewählt haben, werden deren Informationen im Fenster *Benefit Contact Detail* (Benefit-Kontaktinformationen) angezeigt. Die Informationen sind unterlegt und können nicht geändert werden. (Wenn Sie die Informationen für die ausgewählte Kontaktperson ändern möchten, finden Sie weitere Anweisungen unter Aktualisierung der Abonnenteninformationen für den TechNet Online Concierge Chat.)

   Wenn Sie keine vorhandene Kontaktperson auswählen, geben Sie die Informationen für die neue Kontaktperson ein. Die Organisationsinformationen werden im voraus ausgefüllt.



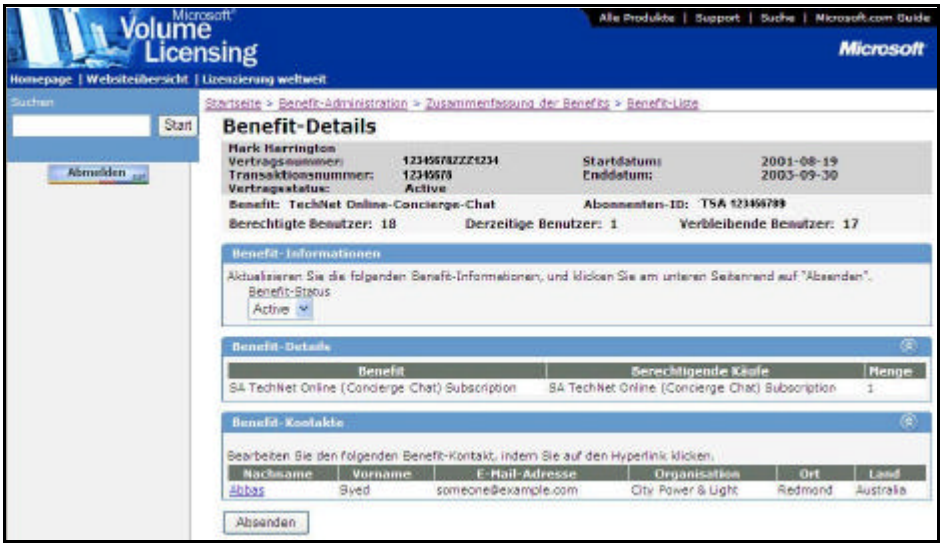
6. Klicken Sie auf **Activate Benefit** (Benefit aktivieren).

Hinweis: Wenn Sie auf **Cancel** (Abbrechen) klicken, wird die Warnung "Canceling will cause you to lose all changes (Wenn Sie den Vorgang abbrechen, werden alle Änderungen verworfen). Are you sure you want to cancel? (Möchten Sie den Vorgang wirklich abbrechen?)" angezeigt. Wenn Sie auf **OK** klicken, werden alle Änderungen verworfen, und das Fenster *Benefit Summary* (Benefit-Übersicht) wird angezeigt. Wenn Sie auf **Cancel** klicken, wird das Fenster *Activate Benefit* (Benefit aktivieren) erneut angezeigt.

---

7. Das Fenster *Benefit Activation Confirmation* (Benefit-Aktivierung bestätigen) wird angezeigt.

8. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster *Benefit Details* (Benefit-Informationen) anzuzeigen.



Nachdem der Benefit aktiviert wurde:

- Der Registrierungsstatus im Fenster *Benefits Summary* (Benefit-Übersicht) wird als registriert angezeigt und die Spaltenüberschrift History (Verlauf) wird zu View (Anzeige) geändert. Unter Anzeigen des TechNet Online Concierge Chat Benefit-Verlaufs wird der Benefit-Verlauf angezeigt.

- Der ursprüngliche Benefit-Abonnent erhält die Abonnement-E-Mail für TechNet. Unter TechNet Online Concierge Chat – Abonnement-E-Mail finden Sie den vollständigen Text der E-Mail.

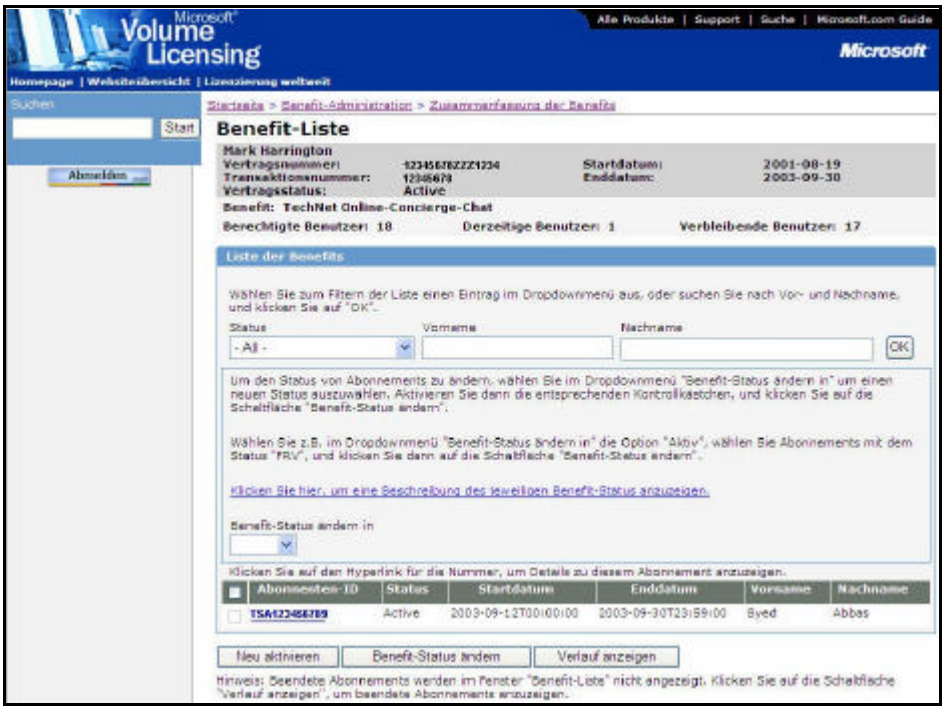
Zurück zur Themenübersicht

Anzeigen der TechNet Online Concierge Chat Benefit-Informationen

So zeigen Sie die TechNet Online Concierge Chat Benefit-Informationen an:

1. Klicken Sie im Fenster *Benefit Summary* (Benefit-Übersicht) in der Spalte Benefit auf den Link **TechNet Online Concierge Chat**.

2. Im Fenster *Benefit List* (Benefit-Liste) werden die Benefit-Informationen und eine Liste der Abonnenten-IDs mit den zugehörigen Namen angezeigt.



Benefit Summary Header (Benefit-Übersichtskopfzeile) – Die Informationen zur Verwendung des Benefits werden im oberen Fensterrand angezeigt. Zusätzlich zu den Vereinbarungsinformationen (Nummer, Status, Start- und Enddatum) werden benefitspezifische Informationen angezeigt.

- *Benefit* – Name des Benefits (TechNet Online Concierge Chat)
- *Eligible Users* (Berechtigte Benutzer) – Die Anzahl der für den Benefit zulässigen Abonnenten.
- *Current Users* (Aktuelle Benutzer) – Die Anzahl der Abonnenten, die den Benefit derzeit verwenden.
- *Remaining Available Users* (Verbleibende Benutzer) – Die Anzahl der Abonnenten, die erstellt werden können. Dieser Wert berechnet sich aus der Anzahl der berechtigten Benutzer minus der Anzahl der aktuellen Benutzer.

Benefit-Liste – Für jeden Benutzer des TechNet Online Concierge Chats wird ein Abonnement erstellt. Die Liste kann nach Benefit-Status, Vornamen und/oder Nachnamen durchsucht werden.

Hinweis: Abonnements, deren Status Endet (Beendet) ist, werden nicht auf dieser Seite angezeigt. Klicken Sie auf **View History** (Verlauf anzeigen), um Abonnements

---

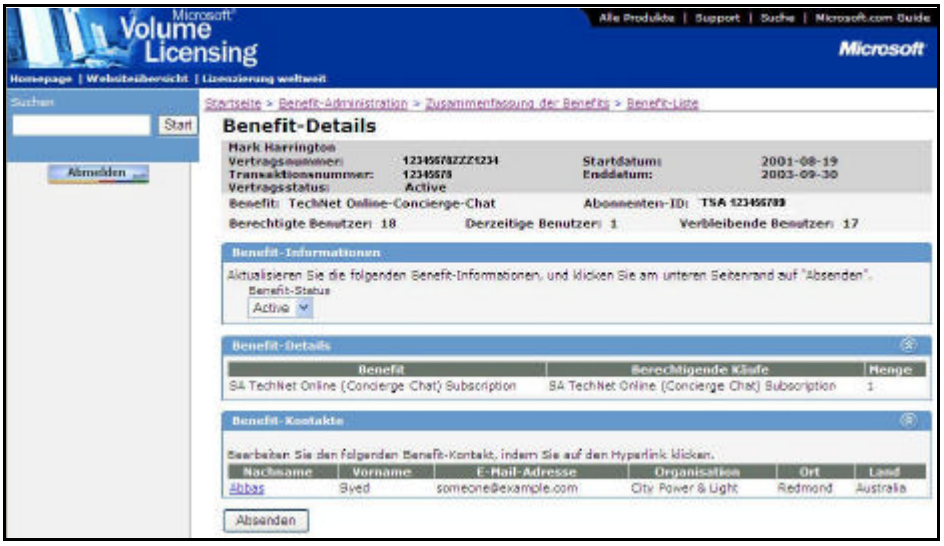
Um die Liste der Benefit-Abonnenten zu durchsuchen, geben Sie den Vornamen, den Nachnahmen und/oder Benefit-Status des Abonnements ein, und klicken Sie auf **OK**.

Im Fenster *Benefit List* (Benefit-Liste) können Sie Informationen über ein bestimmtes Abonnement (Abonnenten-ID) anzeigen, einen neuen Abonnenten hinzufügen (ein neues Abonnement aktivieren) oder den Status mehrerer Abonnements ändern.

- Fahren Sie mit Schritt 3 fort, um weitere Informationen zu einem bestimmten Abonnement anzuzeigen.
- Weitere Informationen zur Aktivierung eines neuen Abonnements finden Sie unter Hinzufügen eines neuen Abonnements zum TechNet Online Concierge Chat.
- Informationen zum Ändern des Status mehrerer Abonnements finden Sie unter Ändern des Benefit-Status für mehrere TechNet Online Concierge Chat-Abonnements.

3. Klicken Sie auf den Link **Subscriber ID**, um die Informationen zu einer Abonnenten-ID anzuzeigen oder die Benefit- und Kontaktinformationen zu aktualisieren.

4. Das Fenster *Benefit Details* (Benefit-Informationen) wird angezeigt.



Benefit Information – Der Benefitstatus kann hier geändert werden. Verfügbarer Benefitstatus:

- Active (Aktiv) – Der Benefit is verfügbar.
- Hold (Zurückgestellt) – Verhindert die Verwendung des vorhandenen Benefits. Wenn ein Abonnement zurückgestellt wird, kann die Abonnenten-ID nicht mehr verwendet werden (bis der Status wieder zu "aktiv" geändert wird).
- Ended (Beendet) – Das Benefit-Abonnement ist abgelaufen. Dieser Status wird ausschließlich vom MVLS-System festgelegt.
- Inactive (Inaktiv) – Der vorhandene Benefit kann nicht verwendet werden. Dieser Status kann ausschließlich von Microsoft-Administratoren festgelegt werden.
- Expired (Abgelaufen) – Das Enddatum der Vereinbarung oder des Benefits wurde erreicht. Dieser Status wird automatisch vom MVLS-System festgelegt.
- HAR (Held Awaiting Reactivation – Für Reaktivierung vorbehalten) – Zeigt an, dass das Abonnement in einen Übergangszustand versetzt wurde und die Benefits nicht verwendet werden können. Das Abonnement wurde nicht beendet und kann zu einem späteren Zeitpunkt mit den vorhandenen Kontaktinformationen neu aktiviert werden. Dieser Status wird ausschließlich vom MVLS-System festgelegt.

Im Fenster *Benefit Details* (Benefit-Informationen) können Sie Benefit-Abonnenteninformationen bearbeiten und den Status eines Abonnements ändern.

- Weitere Informationen zur Aktualisierung der Benefit-Abonnenteninformationen finden Sie unter Aktualisierung der Abonnenteninformationen für den TechNet Online Concierge Chat.
- Weitere Informationen zum Ändern des Abonnementstatus finden Sie unter Erneutes Zuweisen eines Abonnenten für den TechNet Online Concierge Chat oder Zurückstellen des TechNet Online Concierge Chat .

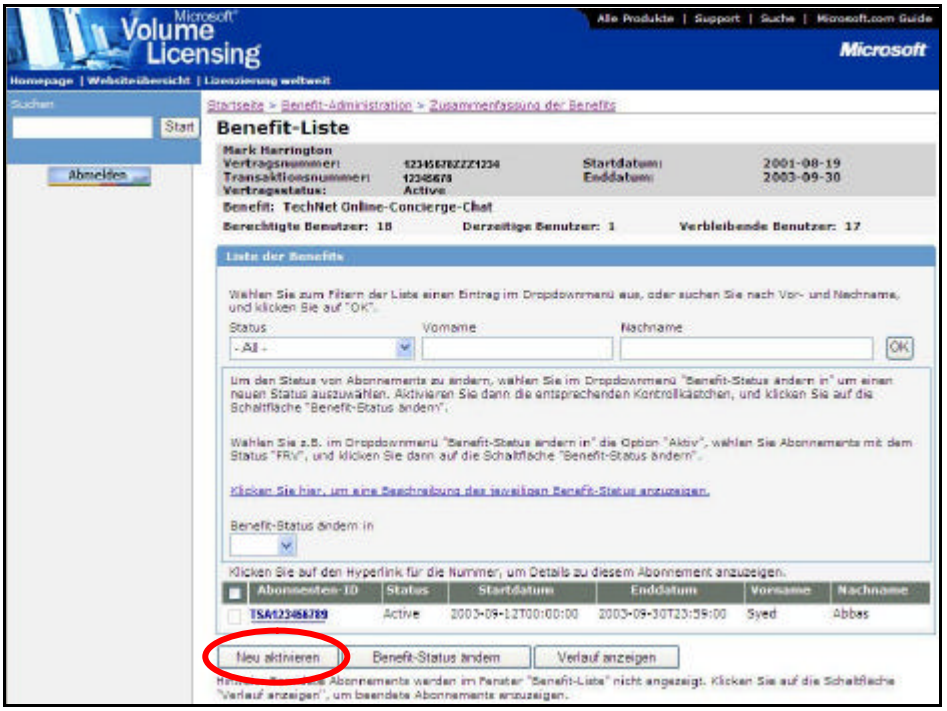
Zurück zur Themenübersicht

Hinzufügen eines neuen Abonnenten zum TechNet Online Concierge Chat

So fügen Sie einen neuen Abonnenten zum TechNet Online Concierge Chat hinzu:

1. Klicken Sie im Fenster *Benefit Summary* (Benefit-Übersicht) in der Spalte Benefit auf den Link **TechNet Online Concierge Chat**.

2. Im Fenster *Benefit List* (Benefit-Liste) werden die Benefit-Informationen und eine Liste der Abonnenten-IDs mit den zugehörigen Namen angezeigt.



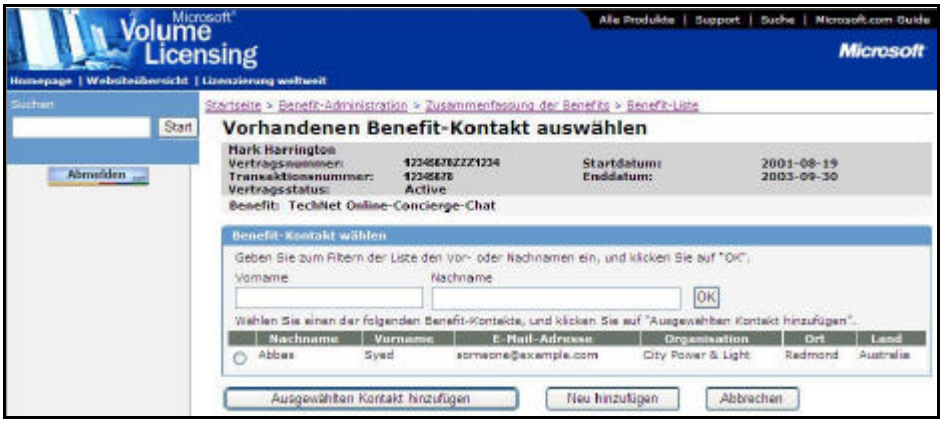
3. Klicken Sie auf **Activate New** (Neuen Kontakt aktivieren).

4. Das Fenster *Choose Existing Benefit Contact* (Vorhandene Kontaktperson auswählen) wird angezeigt. Sie können den Benutzer suchen, für den Sie ein Abonnement erstellen möchten, indem Sie den Vornamen und/oder Nachnamen eingeben und auf **OK** klicken.

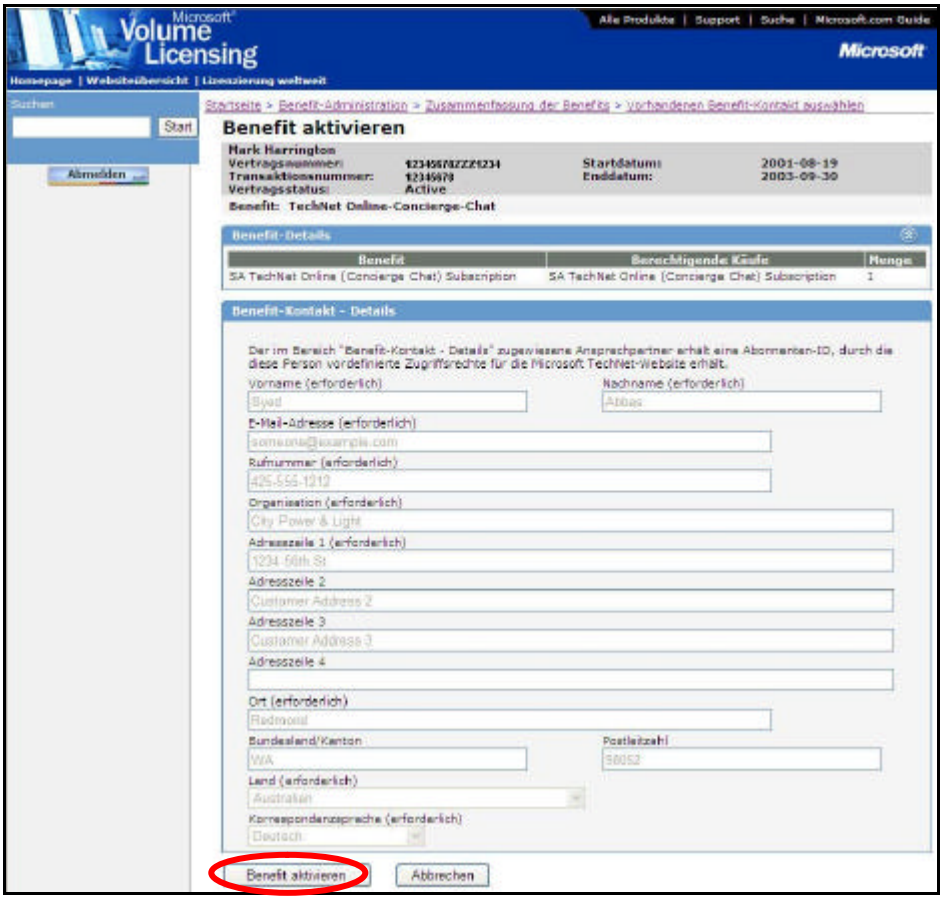
Hinweis: Wenn unter dieser Vereinbarung noch keine Kontakte zum Benefit zugewiesen wurden, wird das Fenster *Activate Benefit* (Benefit aktivieren) angezeigt.

Wenn der Benutzer aufgelistet ist, aktivieren Sie das Optionsfeld neben dem Namen und klicken Sie auf **Add Selected Contact** (Ausgewählten Kontakt hinzufügen).

Wenn der Benutzer, für den Sie ein Abonnement erstellen möchten, nicht aufgelistet ist, klicken Sie auf **Add New** (Neuen Kontakt hinzufügen).



5. Das Fenster *Activate Benefit* (Benefit aktivieren) wird angezeigt.



6. Geben Sie die erforderlichen Kontaktinformationen ein. Wenn Sie einen vorhandenen Kontakt auswählen, können dessen Informationen nicht geändert werden.

   Wenn Sie eine neue Kontaktperson hinzufügen, können die angezeigten Organisationsinformationen geändert werden.

7. Klicken Sie auf **Activate Benefit** (Benefit aktivieren).

Hinweis: Wenn Sie auf **Cancel** (Abbrechen) klicken, wird die Warnung "Canceling will cause you to lose all changes (Wenn Sie den Vorgang abbrechen, werden alle Änderungen verworfen). Are you sure you want to cancel? (Möchten Sie den Vorgang wirklich abbrechen?)" angezeigt. Wenn Sie auf **OK** klicken, werden alle Änderungen verworfen, und das Fenster *Benefit Summary* (Benefit-Übersicht) wird angezeigt. Wenn Sie auf **Cancel** klicken, wird das Fenster *Activate Benefit* (Benefit aktivieren) erneut angezeigt.

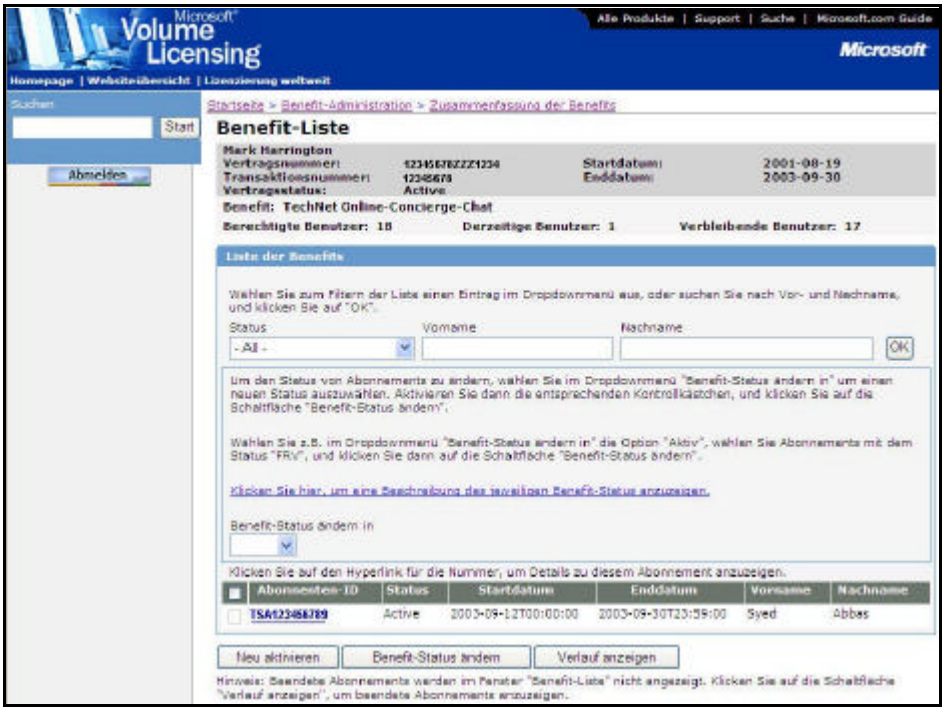
---

8. Das Fenster *Benefit Activation Confirmation* (Benefit-Aktivierung bestätigen) wird angezeigt.

Hinweis: Die neue Kontaktperson erhält eine E-Mail. Unter TechNet Online Concierge Chat – Abonnement-E-Mail finden Sie den vollständigen Text der E-Mail.

---

9. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster *Benefit List* (Benefit-Liste) anzuzeigen.


Microsoft Volume Licensing
Alle Produkte | Support | Suche | Microsoft.com Guide
Microsoft
Homepage | Webseitenübersicht | Lizenzierung weltweit
Suchen
Start
Abmelden
Startseite > Benefit-Administration > Zusammenfassung der Benefits
Benefit-Liste
Mark Harrington
Vertragsnummer: 12345678ZZZZ1234
Transaktionsnummer: 12345678
Vertragsstatus: Active
Startdatum: 2001-08-19
Enddatum: 2003-09-30
Benefit: TechNet Online-Concierge-Chat
Berechtigte Benutzer: 18
Derzeitige Benutzer: 1
Verbleibende Benutzer: 17
Liste der Benefits
Wählen Sie zum Filtern der Liste einen Eintrag im Dropdownmenü aus, oder suchen Sie nach Vor- und Nachname, und klicken Sie auf "OK".
Status
Vorname
Nachname
- All -
OK
Um den Status von Abonnements zu ändern, wählen Sie im Dropdownmenü "Benefit-Status ändern in" um einen neuen Status auszuwählen. Aktivieren Sie dann die entsprechenden Kontrollkästchen, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Benefit-Status ändern".
Wählen Sie z.B. im Dropdownmenü "Benefit-Status ändern in" die Option "Aktiv", wählen Sie Abonnements mit dem Status "FRV", und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Benefit-Status ändern".
Klicken Sie hier, um eine Beschreibung des jeweiligen Benefit-Status anzuzeigen.
Benefit-Status ändern in
Klicken Sie auf den Hyperlink für die Nummer, um Details zu diesem Abonnement anzuzeigen.
Abonnenten-ID
Status
Startdatum
Enddatum
Vorname
Nachname
TSA123456789
Active
2003-09-12T00:00:00
2003-09-30T23:59:00
Syed
Abbas
Neu aktivieren
Benefit-Status ändern
Verlauf anzeigen
Hinweis: Beendete Abonnements werden im Fenster "Benefit-Liste" nicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Verlauf anzeigen", um beendete Abonnements anzuzeigen.

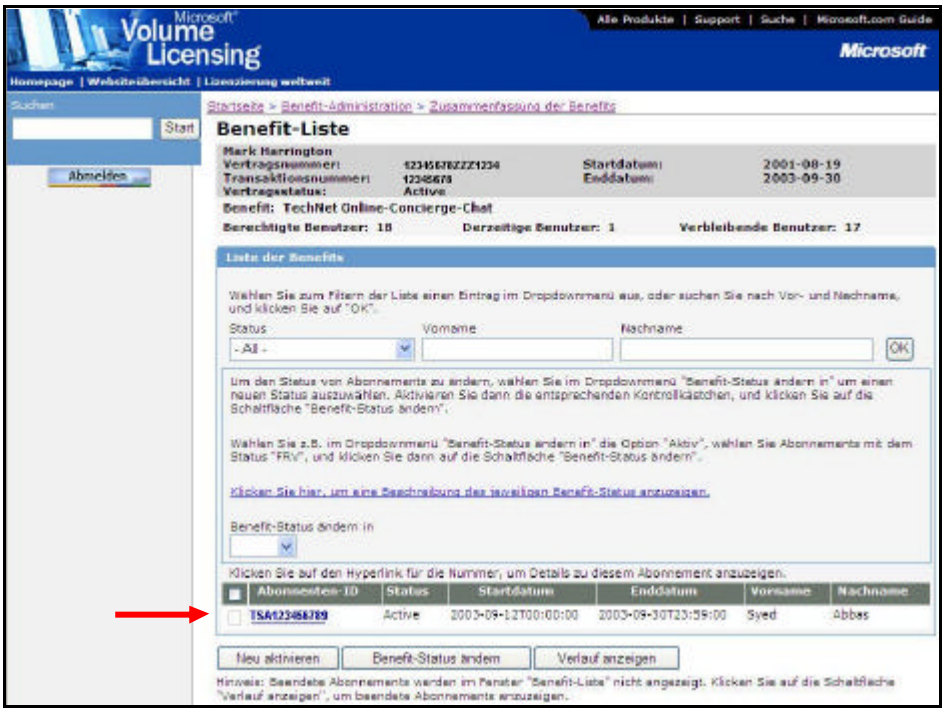
Zurück zur Themenübersicht

Aktualisierung der Abonnenteninformationen für den TechNet Online Concierge Chat

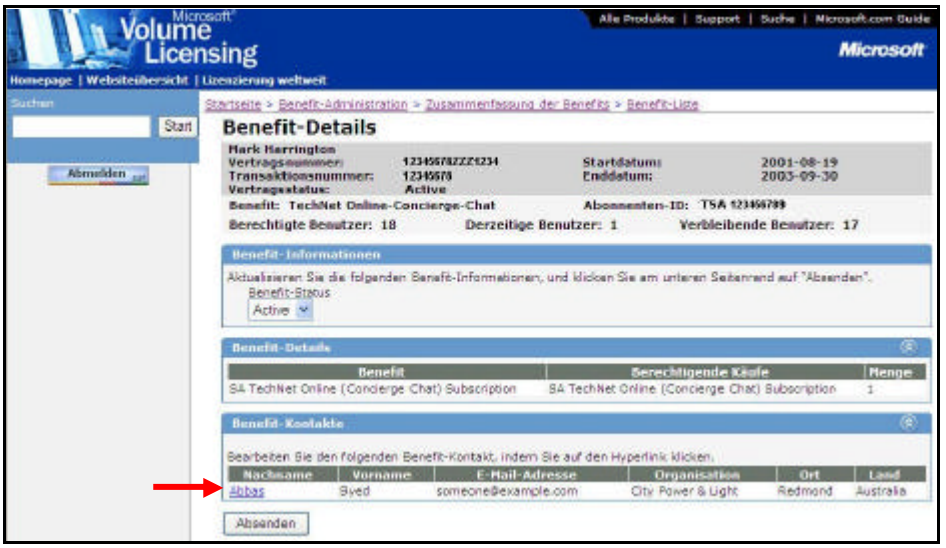
So aktualisieren Sie die Abonnenteninformationen für den TechNet Online Concierge Chat Benefit:

1. Klicken Sie im Fenster *Benefit Summary* (Benefit-Übersicht) in der Spalte Benefit auf den Link **TechNet Online Concierge Chat**.

2. Im Fenster *Benefit List* (Benefit-Liste) werden die Benefit-Informationen und eine Liste der Abonnenten-IDs mit den zugehörigen Namen angezeigt.

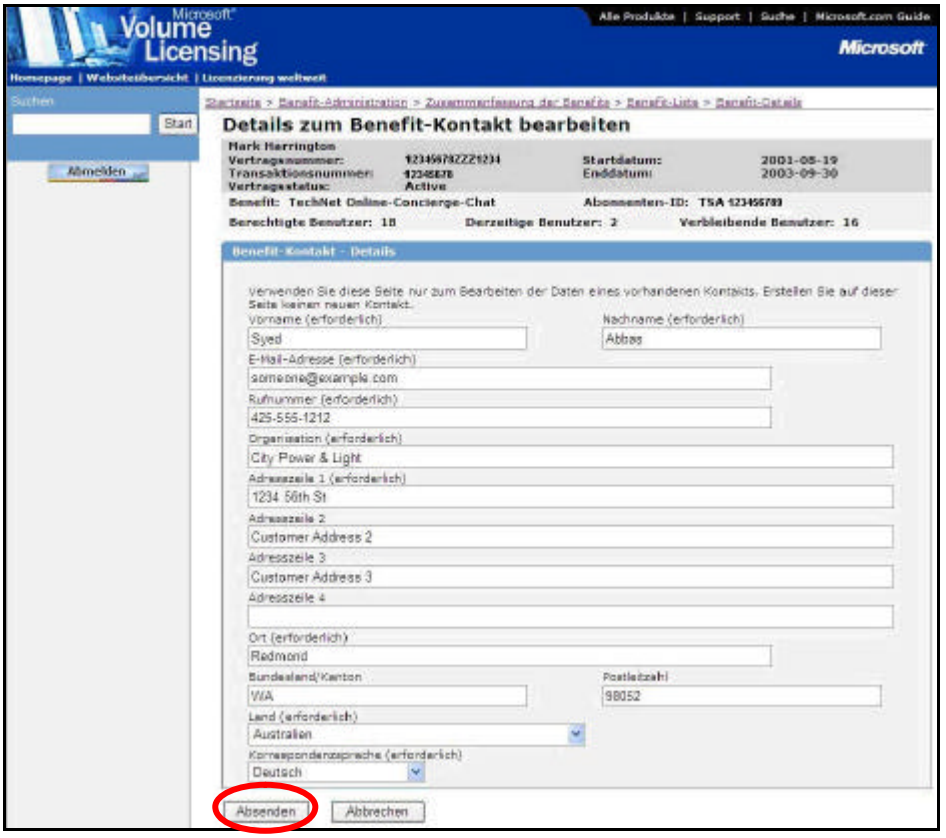


3. Klicken Sie auf die **Abonnenten-ID**, für die Sie die Kontaktinformationen aktualisieren möchten. Das Fenster *Benefit Details* (Benefit-Informationen) wird angezeigt.



4. Klicken Sie auf den Link **Last Name** (Nachname). Das Fenster *Edit Benefit Contact Detail* (Benefit-Kontaktinformationen bearbeiten) wird angezeigt.

Hinweis: Sie können die vorhandenen Kontaktinformationen im Fenster *Edit Benefit Contact Detail* (Benefit-Kontaktinformationen bearbeiten) bearbeiten. In diesem Fenster dürfen keine Kontakte ersetzt oder neue Kontakte erstellt werden. Informationen zum Ersetzen eines Kontakts finden Sie unter Erneutes Zuweisen eines Abonnenten für den TechNet Online Concierge Chat. Weitere Informationen zum Erstellen eines neuen Kontakts finden Sie unter Hinzufügen eines neuen Abonnements zum TechNet Online Concierge Chat.



5. Bearbeiten Sie die Kontaktinformationen und klicken Sie auf **Submit** (Senden). Das Fenster *Benefit Details* (Benefit-Informationen) wird angezeigt.

Zurück zur Themenübersicht

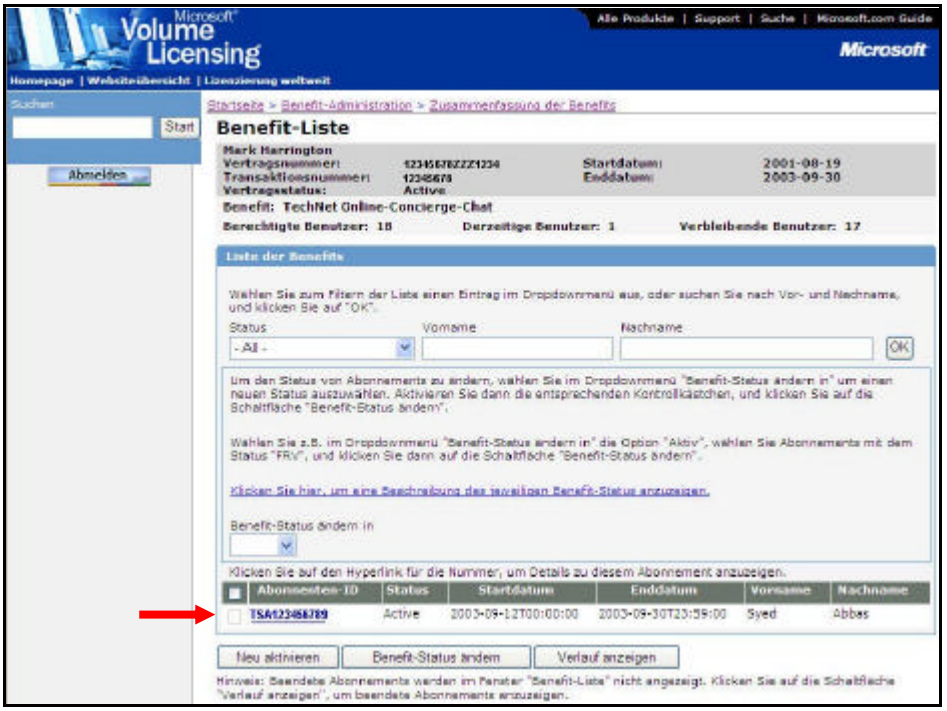
Erneutes Zuweisen eines Abonnenten für den TechNet Online Concierge Chat

Wenn Sie einen Abonnenten für den TechNet Online Concierge Chat neu zuweisen möchten, müssen Sie das Abonnement beenden und anschließend ein neues Abonnement erstellen. Wenn Sie ein Abonnement beenden, wird die Anzahl der aktuellen Benutzer um einen Benutzer verringert und die Anzahl der verfügbaren Benutzer wird um einen Benutzer erhöht.

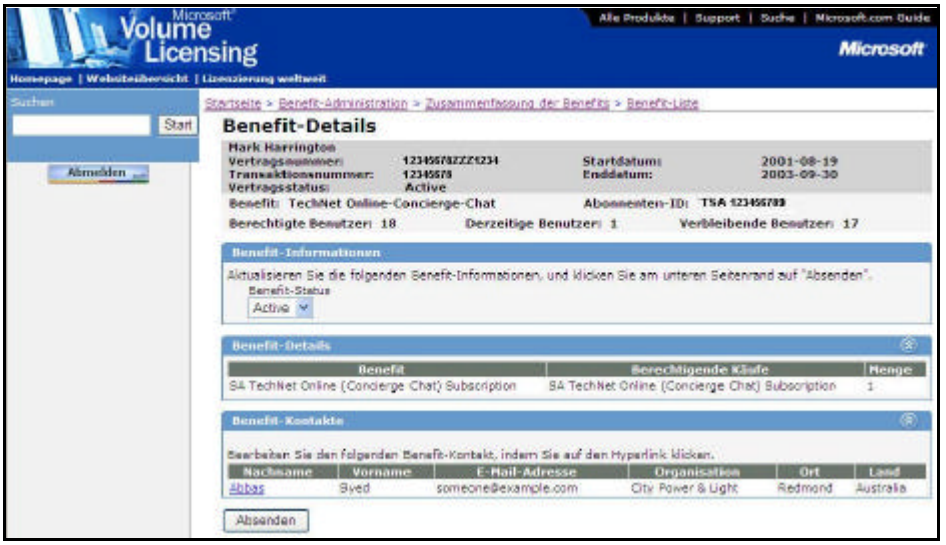
So weisen Sie einen Abonnenten erneut für den TechNet Online Concierge Chat zu:

1. Klicken Sie im Fenster *Benefit Summary* (Benefit-Übersicht) in der Spalte Benefit auf den Link **TechNet Online Concierge Chat**.

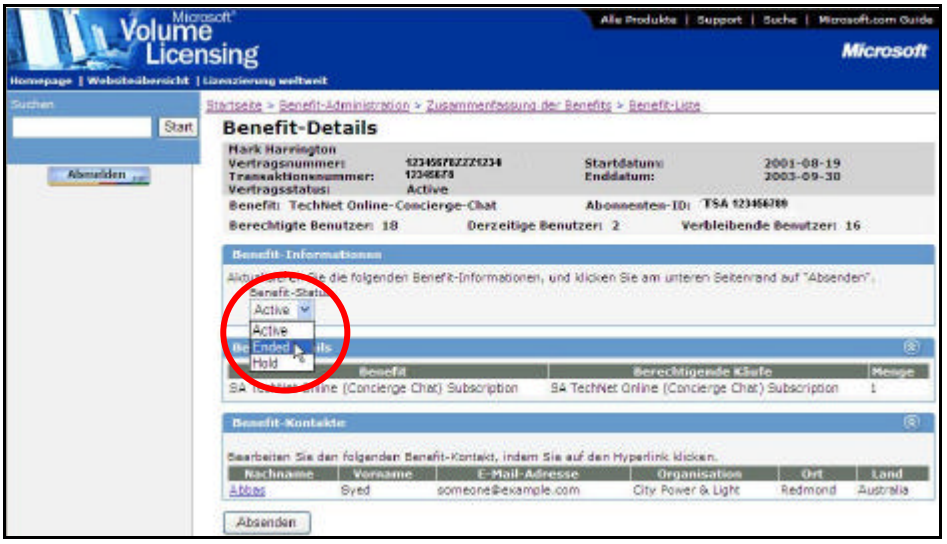
2. Im Fenster *Benefit List* (Benefit-Liste) werden die Benefit-Informationen und eine Liste der Abonnenten-IDs mit den zugehörigen Namen angezeigt.


Microsoft Volume Licensing
Alle Produkte | Support | Suche | Microsoft.com Guide
Microsoft
Homepage | Webseitenübersicht | Lizenzierung weltweit
Suchen
Start
Abmelden
Startseite > Benefit-Administration > Zusammenfassung der Benefits
Benefit-Liste
Mark Harrington
Vertragsnummer: 12345678ZZZZ1234
Transaktionsnummer: 12345678
Vertragsstatus: Active
Startdatum: 2001-08-19
Enddatum: 2003-09-30
Benefit: TechNet Online-Concierge-Chat
Berechtigte Benutzer: 18
Derzeitige Benutzer: 1
Verbleibende Benutzer: 17
Liste der Benefits
Wählen Sie zum Filtern der Liste einen Eintrag im Dropdownmenü aus, oder suchen Sie nach Vor- und Nachname, und klicken Sie auf "OK".
Status
Vorname
Nachname
- All -
OK
Um den Status von Abonnements zu ändern, wählen Sie im Dropdownmenü "Benefit-Status ändern in" um einen neuen Status auszuwählen. Aktivieren Sie dann die entsprechenden Kontrollkästchen, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Benefit-Status ändern".
Wählen Sie z.B. im Dropdownmenü "Benefit-Status ändern in" die Option "Aktiv", wählen Sie Abonnements mit dem Status "FRV", und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Benefit-Status ändern".
Klicken Sie hier, um eine Beschreibung des jeweiligen Benefit-Status anzuzeigen.
Benefit-Status ändern in
Klicken Sie auf den Hyperlink für die Nummer, um Details zu diesem Abonnement anzuzeigen.
Abonnenten-ID
Status
Startdatum
Enddatum
Vorname
Nachname
TSA123456789
Active
2003-09-12T00:00:00
2003-09-30T23:59:00
Syed
Abbas
Neu aktivieren
Benefit-Status ändern
Verlauf anzeigen
Hinweis: Beendete Abonnements werden im Fenster "Benefit-Liste" nicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Verlauf anzeigen", um beendete Abonnements anzuzeigen.

3. Klicken Sie auf die **Abonnenten-ID**, die Sie erneut zuweisen möchten. Das Fenster *Benefit Details* (Benefit-Informationen) wird angezeigt.



4. Wählen Sie Ended (Beendet) im Dropdown-Feld Benefit Status aus. Das Abonnement wird beendet. Klicken Sie auf **Submit** (Senden).



Beachten Sie, dass die Anzahl der verbleibenden Benutzer um einen Benutzer erhöht und die Anzahl der aktuellen Benutzer um einen Benutzer verringert wurde.

5. Weitere Informationen zum Erstellen einer neuen Abonnenten-ID (die ID unterscheidet sich von der ID, die Sie beendet haben) finden Sie unter Hinzufügen eines neuen Abonnements zum TechNet Online Concierge Chat.

Zurück zur Themenübersicht

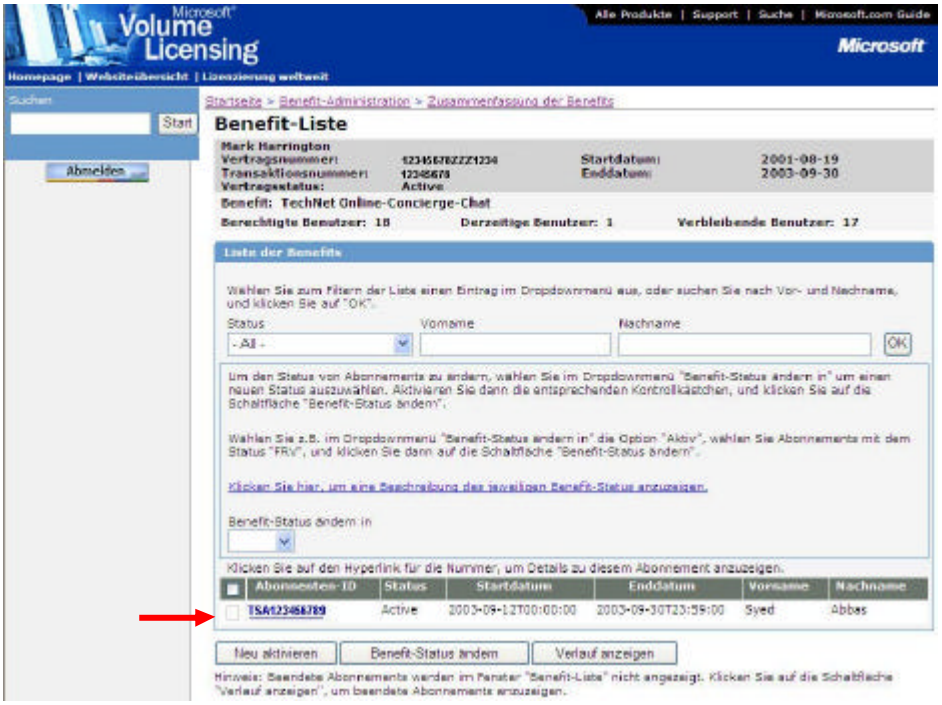
Beenden eines Abonnements für den TechNet Online Concierge Chat

Wenn Sie ein Abonnement beenden, wird die Anzahl der aktuellen Benutzer um einen Benutzer verringert und die Anzahl der verfügbaren Benutzer wird um einen Benutzer erhöht.

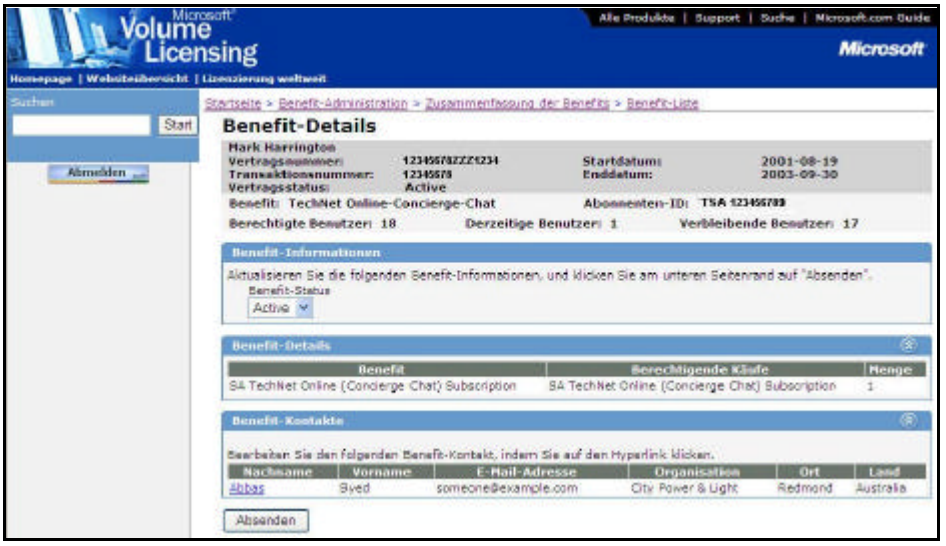
So beenden Sie ein Abonnement für den TechNet Online Concierge Chat:

1. Klicken Sie im Fenster *Benefit Summary* (Benefit-Übersicht) in der Spalte Benefit auf den Link **TechNet Online Concierge Chat**.

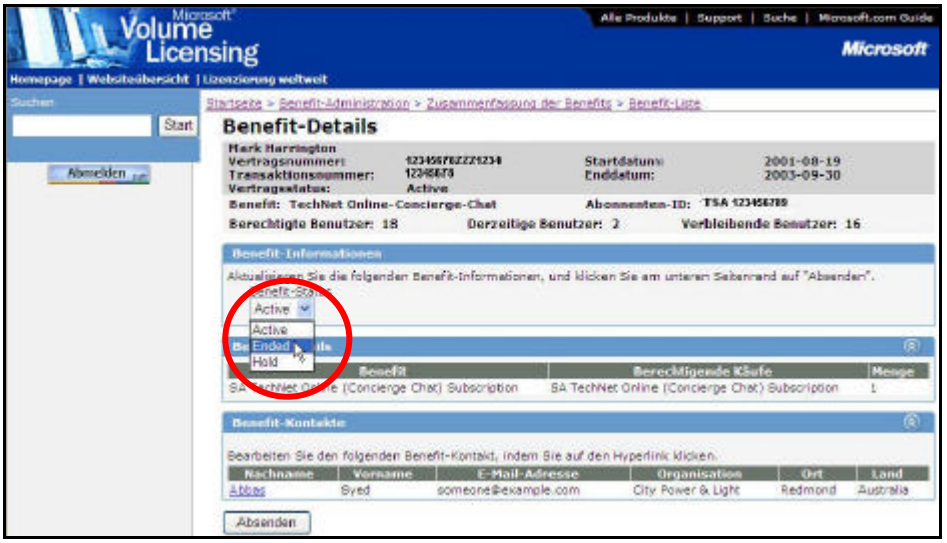
2. Im Fenster *Benefit List* (Benefit-Liste) werden die Benefit-Informationen und eine Liste der Abonnenten-IDs mit den zugehörigen Namen angezeigt.


Microsoft Volume Licensing
Alle Produkte | Support | Suche | Microsoft.com Guide
Microsoft
Homepage | Webseitenübersicht | Lizenzierung weltweit
Suchen
Start
Abmelden
Startseite > Benefit-Administration > Zusammenfassung der Benefits
Benefit-Liste
Mark Harrington
Vertragsnummer:
Transaktionsnummer:
Vertragsstatus:
Active
Startdatum:
2001-08-19
Enddatum:
2003-09-30
Benefit: TechNet Online-Concierge-Chat
Berechtigte Benutzer: 18
Derzeitige Benutzer: 1
Verbleibende Benutzer: 17
Liste der Benefits
Wählen Sie zum Filtern der Liste einen Eintrag im Dropdownmenü aus, oder suchen Sie nach Vor- und Nachname, und klicken Sie auf "OK".
Status
Vorname
Nachname
- All -
OK
Um den Status von Abonnements zu ändern, wählen Sie im Dropdownmenü "Benefit-Status ändern in" einen neuen Status auszuwählen. Aktivieren Sie dann die entsprechenden Kontrollkästchen, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Benefit-Status ändern".
Wählen Sie z.B. im Dropdownmenü "Benefit-Status ändern in" die Option "Aktiv", wählen Sie Abonnements mit dem Status "FRV", und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Benefit-Status ändern".
Klicken Sie hier, um eine Beschreibung des jeweiligen Benefit-Status anzuzeigen.
Benefit-Status ändern in
Klicken Sie auf den Hyperlink für die Nummer, um Details zu diesem Abonnement anzuzeigen.
Abonnenten-ID
Status
Startdatum
Enddatum
Vorname
Nachname
TSA123456789
Active
2003-09-12T00:00:00
2003-09-30T23:59:00
Syed
Abbas
Neu aktivieren
Benefit-Status ändern
Verlauf anzeigen
Hinweis: Beendete Abonnements werden im Fenster "Benefit-Liste" nicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Verlauf anzeigen", um beendete Abonnements anzuzeigen.

3. Klicken Sie auf die **Abonnenten-ID**, die Sie beenden möchten. Das Fenster *Benefit Details* (Benefit-Informationen) wird angezeigt.



4. Wählen Sie Ended (Beendet) im Dropdown-Feld Benefit Status aus. Das Abonnement wird beendet. Klicken Sie auf **Submit** (Senden).



Beachten Sie, dass die Anzahl der verbleibenden Benutzer um einen Benutzer erhöht und die Anzahl der aktuellen Benutzer um einen Benutzer verringert wurde.

Zurück zur Themenübersicht

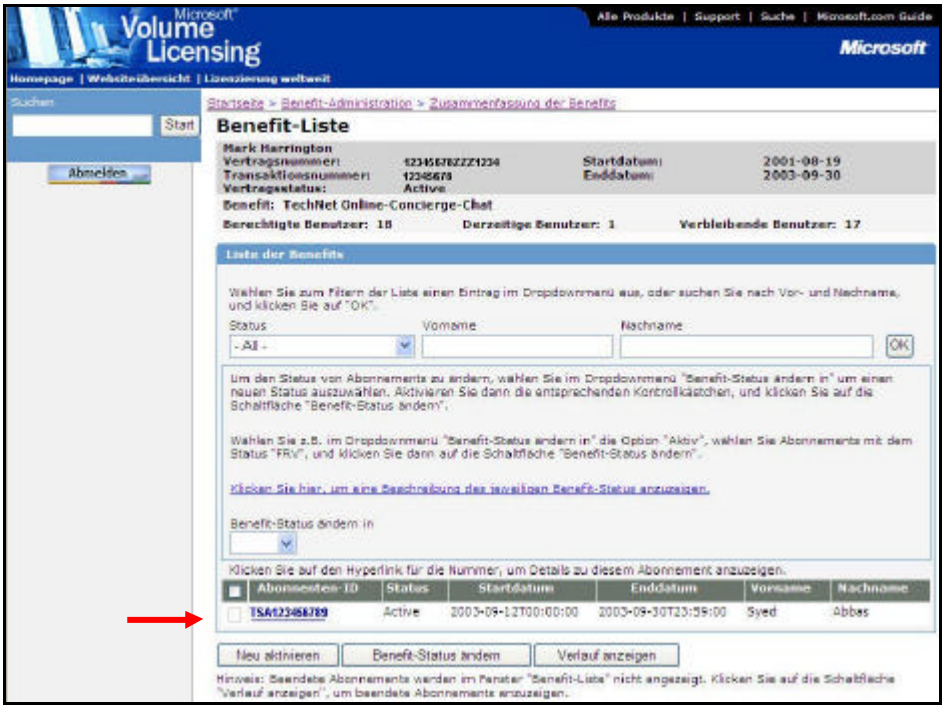
Zurückstellen des TechNet Online Concierge Chat

Wenn Sie ein Abonnement vorübergehend zurückstellen, wird der Zugriff auf die TechNet-Website deaktiviert.

So stellen Sie ein TechNet Online Concierge Chat-Abonnement zurück:

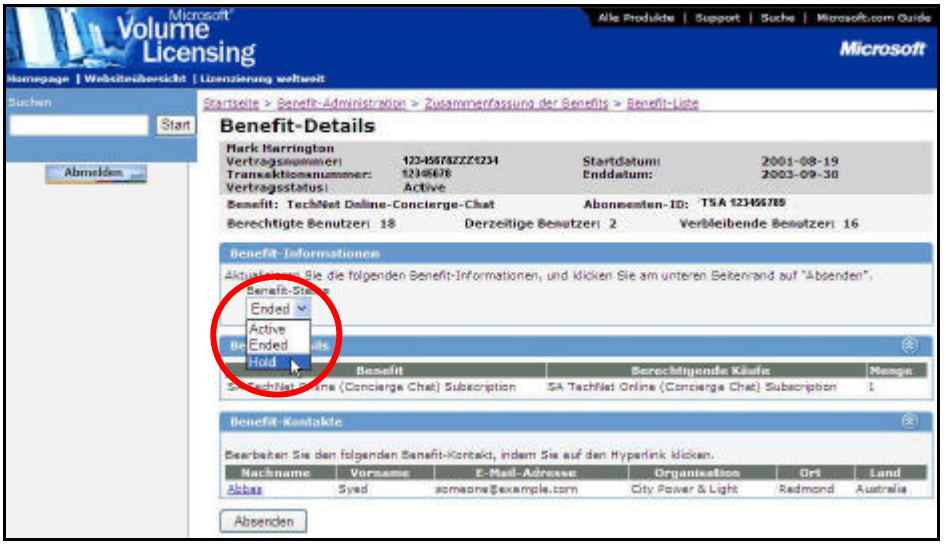
1. Klicken Sie im Fenster *Benefit Summary* (Benefit-Übersicht) in der Spalte Benefit auf den Link **TechNet Online Concierge Chat**.

2. Im Fenster *Benefit List* (Benefit-Liste) werden die Benefit-Informationen und eine Liste der Abonnenten-IDs mit den zugehörigen Namen angezeigt.



3. Klicken Sie auf die **Abonnenten-ID**, die Sie zurückstellen möchten. Das Fenster *Benefit Details* (Benefit-Informationen) wird angezeigt.

4. Wählen Sie Hold (Zurückstellen) im Dropdown-Feld Benefit Status aus. Das Abonnement wird zurückgestellt. Klicken Sie auf **Submit** (Senden).



Das Abonnement wird zurückgestellt, bis der Status zu Active (Aktiv) geändert wird.

5. Um den Status wieder auf aktiv zu setzen, führen Sie die oben angegebenen Schritte aus, aber wählen Sie den Status Active (Aktiv) aus und klicken Sie auf **Submit** (Senden).

Zurück zur Themenübersicht

Ändern des Benefit-Status für mehrere TechNet Online Concierge Chat-Abonnements

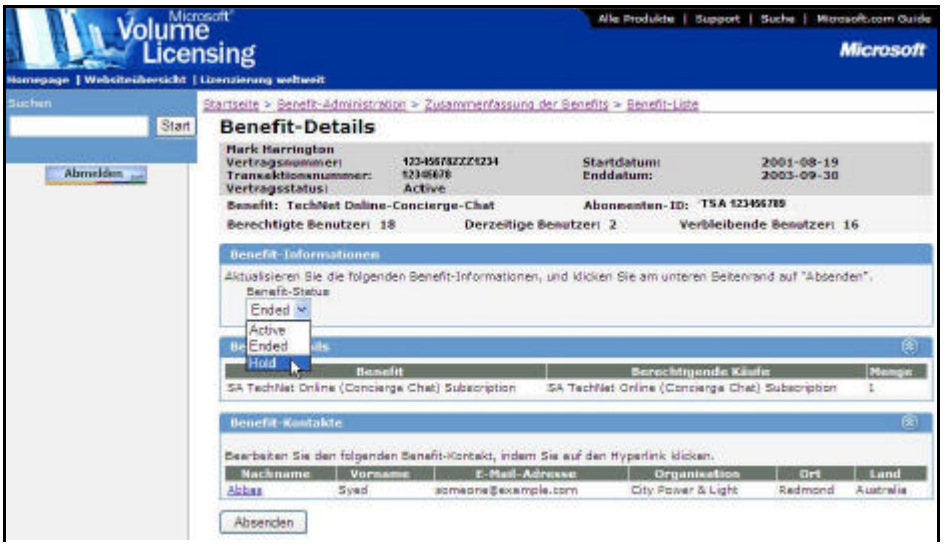
So ändern Sie den Benefit-Status für mehrere TechNet Online Concierge Chat-Abonnements:

1. Klicken Sie im Fenster *Benefit Summary* (Benefit-Übersicht) in der Spalte Benefit auf den Link **TechNet Online Concierge Chat**.

2. Im Fenster *Benefit List* (Benefit-Liste) wird eine Liste der Abonnenten-IDs angezeigt.

Hinweis: Abonnements, die beendet wurden, werden in diesem Fenster nicht angezeigt. Klicken Sie auf **View History** (Verlauf anzeigen), um alle Abonnements, einschließlich der beendeten, anzuzeigen.

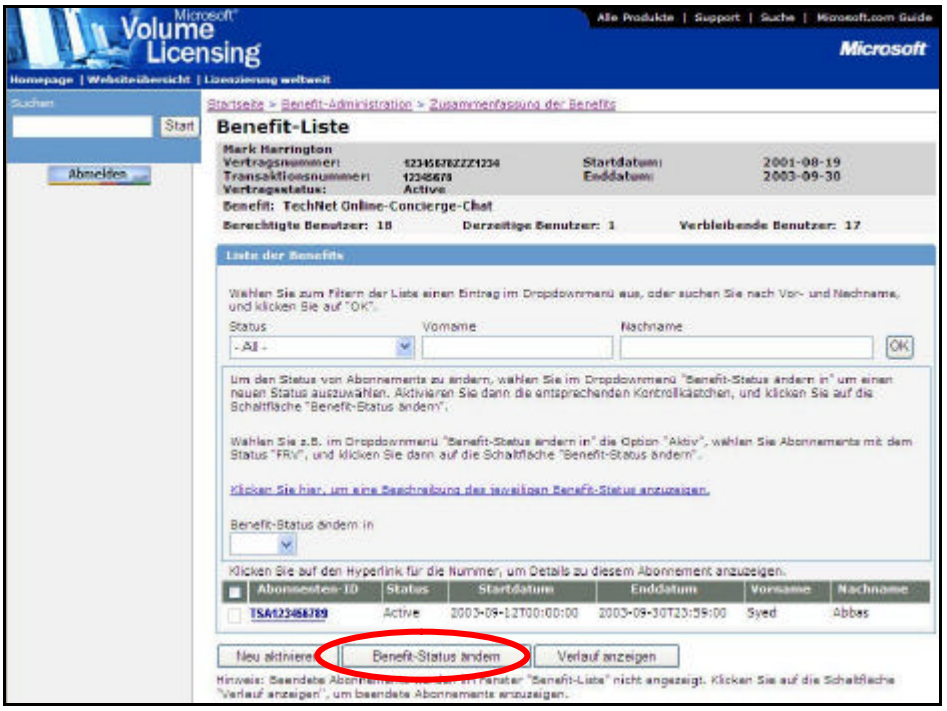
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste Change Benefit Status To (Benefit-Status ändern zu) den entsprechenden Status aus.



4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Abonnements, deren Status Sie ändern möchten. Der Status der markierten Abonnements wird zu dem in der Dropdown-Liste Change Benefit Status To (Benefit-Status ändern zu) ausgewählten Status geändert.

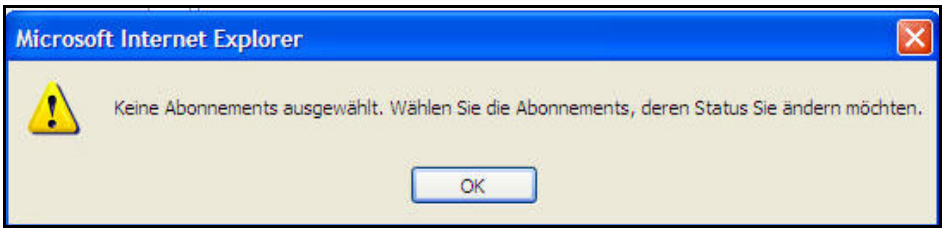
Hinweis: Alle Abonnements, für die der Status geändert werden kann, können ausgewählt werden. Die Abonnements, für die der Status nicht geändert werden kann, können nicht ausgewählt werden.

Hinweis: Wenn Sie den Status im Feld Change Benefit Status To (Benefit-Stauts ändern zu) ändern, nachdem Sie die entsprechenden Abonnements ausgewählt haben, werden alle Kontrollkästhcen deaktiviert.



5. Klicken Sie auf **Change Benefit Status** (Benefit-Status ändern).

6. Sie werden in einem Dialogfeld zum Bestätigen der Änderung aufgefordert. Der Text im Dialogfeld hängt vom Status ab.


Microsoft Internet Explorer
Keine Abonnements ausgewählt. Wählen Sie die Abonnements, deren Status Sie ändern möchten.
OK

7. Klicken Sie auf **OK**, um den Benefit-Status der ausgewählten Abonnements zu ändern.

Hinweis: Wenn die Änderungen gültig sind, wird das Fenster *Benefit Status Update Confirmation* (Aktualisierung des Benefit-Status bestätigen) angezeigt. Wenn die Änderungen ungültig sind, wird im Fenster *Benefit List* (Benefit-Liste) eine Erklärung angezeigt, warum die Änderungen nicht vorgenommen werden können. Die Ursache liegt in der Anzahl der zulässigen Änderungen.

8. Das Fenster *Benefit Status Update Confirmation* (Aktualisierung des Benefit-Status bestätigen) wird angezeigt. Klicken Sie auf **Return to Benefit List**

(Zurück zur Benefit-Liste), um das Fenster *Benefit List* (Benefit-Liste) erneut anzuzeigen.

Zurück zur Themenübersicht

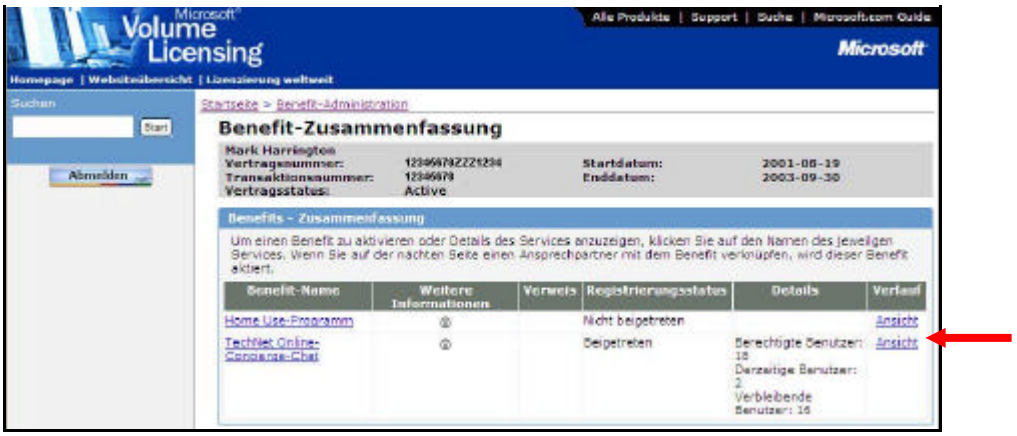
Anzeigen des TechNet Online Concierge Chat Benefit-Verlaufs

Der TechNet Plus Benefit-Verlauf kann auf zwei Arten angezeigt werden:

- Im Fenster *Benefit Summary* (Benefit-Übersicht)
- Im Fenster *Benefit List* (Benefit-Liste)

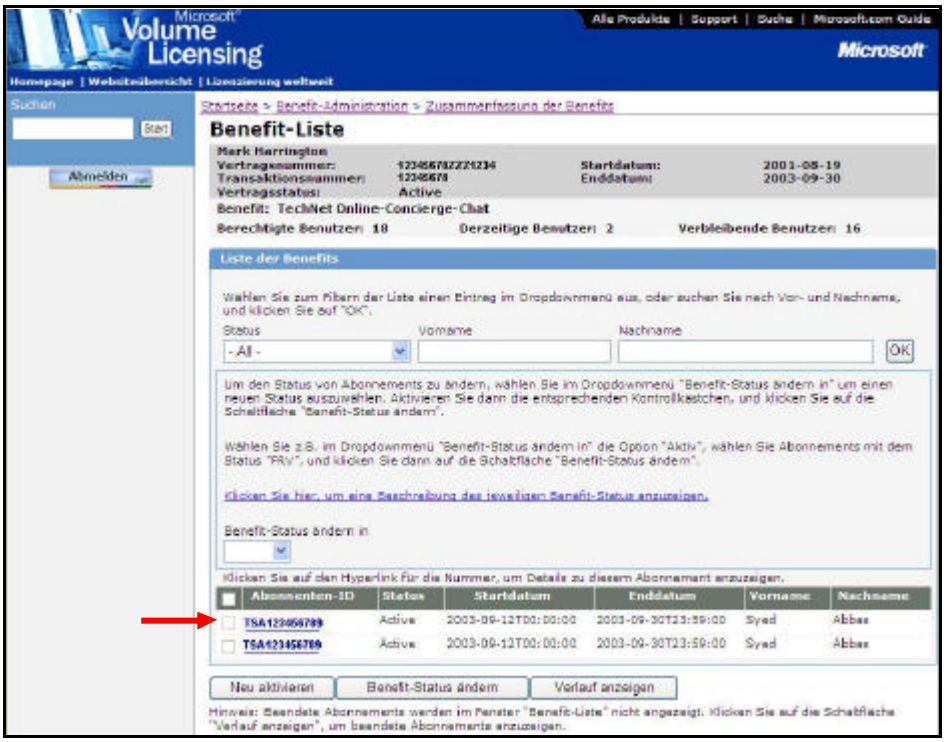
So zeigen Sie den TechNet Online Concierge Chat Benefit-Verlauf im Fenster *Benefit Summary* (Benefit-Übersicht) an:

1. Klicken Sie im Fenster *Benefit Summary* (Benefit-Übersicht) in der Spalte History (Verlauf) auf den Link **View** (Ansicht) für den entsprechenden TechNet Online Concierge Chat Benefit.

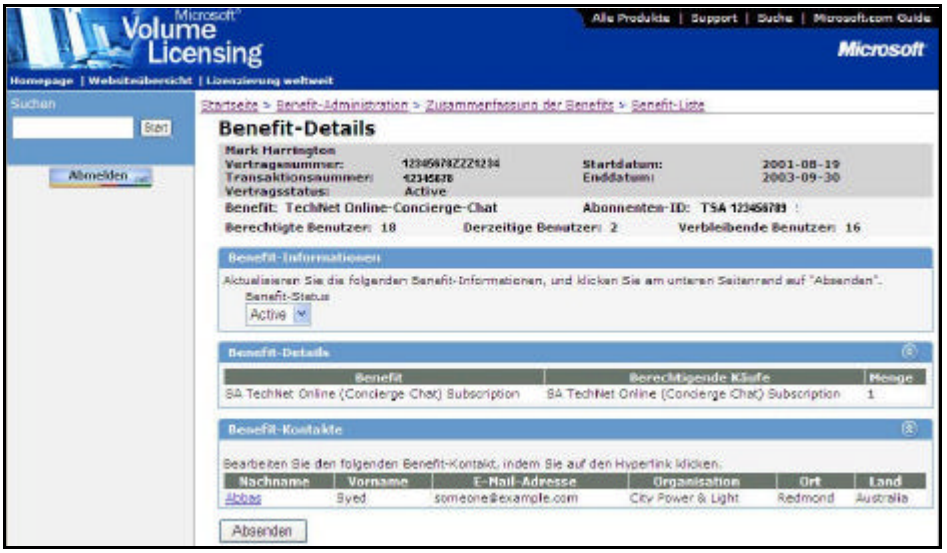


2. Das Fenster *History* (Verlauf) wird angezeigt.

   Im Fenster History (Verlauf) werden Informationen über die aktuellen und vorherigen (und/oder beendeten) Benefit-Abonnements angezeigt, die unter der Vereinbarung aktiviert wurden.



3. Klicken Sie in der Spalte **Subscription ID** auf die entsprechende Abonnement-ID, um die Abonnement-Informationen anzuzeigen. Abhängig vom Status können Sie das Abonnement im Fenster *Benefit Details* (Benefit-Informationen) anzeigen oder bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter Aktionen für den TechNet Online Concierge Chat Benefit.



4. Im Fenster *Benefit Details* (Benefit-Informationen) können Sie folgende Vorgänge ausführen:

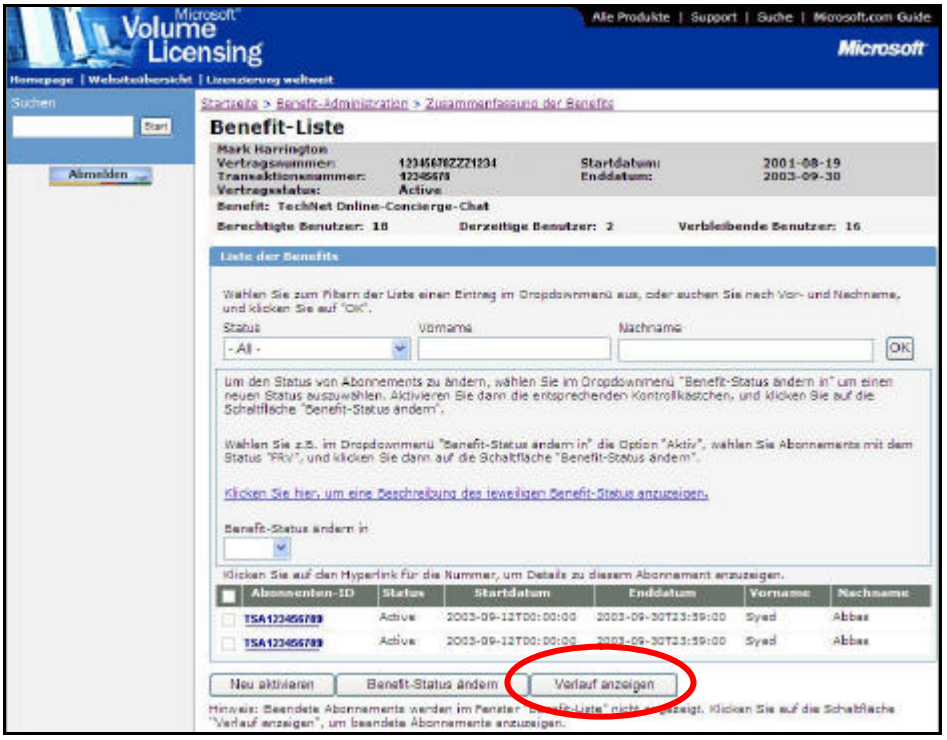
   ? Die Kontaktinformationen des Abonnenten bearbeiten (siehe Aktualisierung der Abonnenteninformationen für den TechNet Online Concierge Chat).

   ? Den Benefit-Status aktualisieren (siehe Erneutes Zuweisen eines Abonnenten für den TechNet Online Concierge Chat oder Zurückstellen des TechNet Online Concierge Chat).

So zeigen Sie den TechNet Online Concierge Chat Benefit-Verlauf im Fenster *Benefit List* (Benefit-Liste) an:

1. Klicken Sie im Fenster *Benefit Summary* (Benefit-Übersicht) in der Spalte Benefit auf den Link **TechNet Plus**.

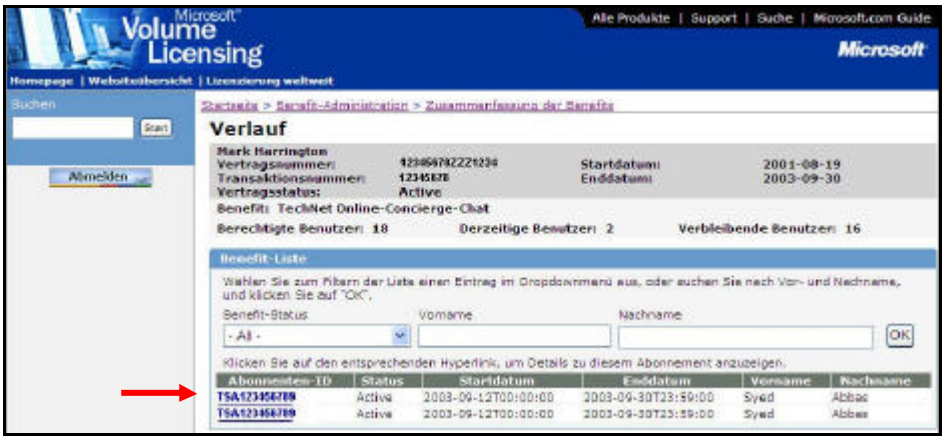
2. Das Fenster *Benefit List* (Benefit-Liste) wird angezeigt.



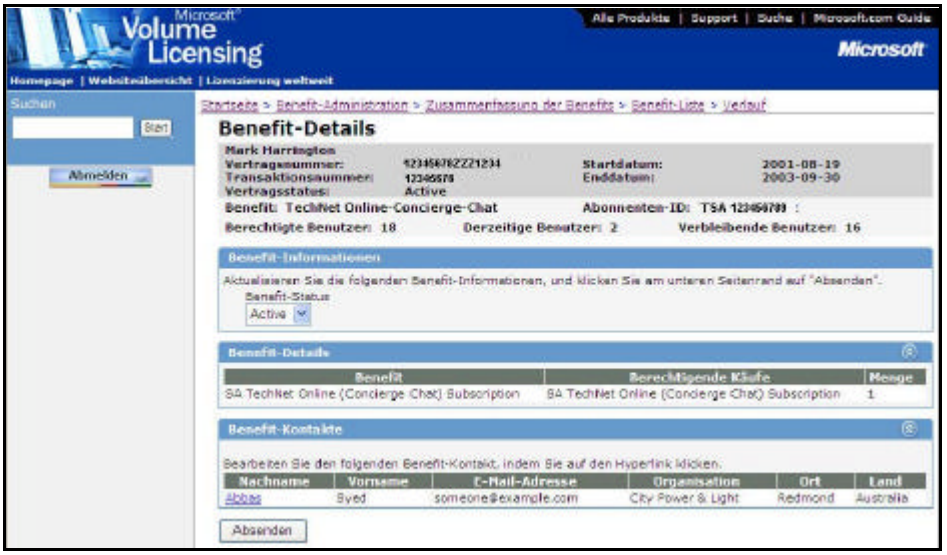
3. Klicken Sie auf **View History** (Verlauf anzeigen).

4. Das Fenster *History* (Verlauf) wird angezeigt.

   Im Fenster History (Verlauf) werden Informationen über die aktuellen und vorherigen (und/oder beendeten) Benefit-Abonnements angezeigt, die unter der Vereinbarung aktiviert wurden.



5. Klicken Sie in der Spalte **Subscription ID** auf die entsprechende Abonnement-ID, um die Abonnement-Informationen anzuzeigen. Abhängig vom Status können Sie das Abonnement im Fenster *Benefit Details* (Benefit-Informationen) anzeigen oder bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter Aktionen für den TechNet Online Concierge Chat.



6. Im Fenster *Benefit Details* (Benefit-Informationen) können Sie folgende Vorgänge ausführen:

   - Die Kontaktinformationen des Abonnenten bearbeiten (siehe Aktualisierung der Abonnenteninformationen für den TechNet Online Concierge Chat).
   - Den Benefit-Status aktualisieren (siehe Erneutes Zuweisen eines Abonnenten für den TechNet Online Concierge Chat oder Zurückstellen des TechNet Online Concierge Chat).

Zurück zur Themenübersicht

Aktionen für den TechNet Online Concierge Chat

Für den TechNet Online Concierge Chat können basierend auf dem aktuellen Status unterschiedliche Aktionen ausgeführt werden. Die Aktionen sind in folgender Tabelle aufgelistet.

Benefit-Name TechNet Online Concierge Chat	**Abonnement-status**	**Kontakt-informationen bearbeiten ***	**Benutzer-Authentifizierung bearbeiten ****	**Statusänderung in UI (Zugelassen – Ändern zu)**
	Aktiv	Ja	Nicht zutreffend	Ja – Zurückgestellt, Beendet
	Abgelaufen	Nein	Nicht zutreffend	Ja - Beendet
	Beendet	Nein	Nicht zutreffend	Nein
	HAR	Nein	Nicht zutreffend	Ja – Beendet, Aktiv (abhängig von der Berechtigung)

	Zurückgestellt	Ja	Nicht zutreffend	Ja – Aktiv, Beendet
	Inaktiv	Nein	Nicht zutreffend	Ja - Beendet

Zurück zur Themenübersicht

Verwendung des TechNet Online Concierge Chat

Die Benutzer des TechNet Online Concierge Chat benötigen einen Microsoft Passport, um den Service zu verwenden.

So verwenden Sie den TechNet Online Concierge Chat:

1. Wechseln Sie zu http://members.microsoft.com/technet/common.
2. Geben Sie Ihre E-Mailadresse ein und klicken Sie auf **Continue** (Weiter).
3. Geben Sie im Anmeldefenster von *.NET Passport* Ihr Passport-Kennwort ein und klicken Sie auf **Sign In**.
4. Beenden Sie die Passport-Registrierung.
5. Geben Sie im Fenster *Subscriber Online Services Registration* Ihre Abonnenten-ID und Ihren Nachnamen ein. Sie finden die Abonnenten-ID in der Abonnement-E-Mail. Klicken Sie auf **Continue** (Weiter).
6. Folgen Sie den Anweisungen für den Zugriff auf den TechNet Online Concierge Chat-Inhalt.

Zurück zur Themenübersicht

TechNet Online Concierge Chat – Abonnenten-E-Mail

Wenn ein neuer Abonnent für den TechNet Online Concierge Chat aktiviert wurde, erhält er eine E-Mail mit den Informationen zur Verwendung des neuen Service.

Text der Abonnenten-E-Mail für TechNet Online Concierge Chat:

Betreff: Ihr Microsoft Software Assurance TechNet Online Concierge Chat

Von: <E-Mailadresse des Benefit-Administrators>

Text:

Sehr geehrte(r) <Vorname> <Nachname>,

diese E-Mail wurde vom Microsoft Worldwide Software Assurance-Erweiterungsteam im Namen des Benefit-Administrators <Administratorname> Ihrer Organisation an Sie gesendet.

Willkommen bei den Microsoft Software Assurance-Services. Als Software Assurance-Kunde qualifiziert sich Ihre Organisation für die Software Assurance-Services, mit denen Sie aktuelle Technologien optimal nutzen können. Sie wurden für den Microsoft <Name des TechNet Benefits> Benefit als Benefit-Kontakt ausgewählt.

Ihre Software Assurance <Name des TechNet Benefits> Benefit-Informationen und die Anweisungen für den Zugriff auf Onlinedienste werden im folgenden beschrieben. Als Software Assurance-Kunde qualifiziert sich Ihre Organisation für die Software Assurance-Services, mit denen Sie aktuelle Technologien optimal nutzen können.

TechNet Online Concierge Chat bietet persönliche, webunterstützte Chatsitzungen zwischen Microsoft-Beratern und Benutzern. Mit Online Concierge Chat kann Ihnen ein Online-Berater beim schnellen Auffinden von Informationen helfen, die Sie für die Behebung technischer Probleme benötigen.

Wie greifen Sie auf die TechNet Online-Benefits zu?

Sie können wie folgt auf die TechNet Online-Dienste zugreifen:

1) Wechseln Sie zu http://members.microsoft.com/technet/common/.
2) Melden Sie sich auf dieser Seite am Microsoft .NET Passport-Dienst an. Falls Sie kein .NET Passport-Konto besitzen, müssen Sie eines erstellen.
3) Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie Ihre TechNet Software Assurance Abonnenten-ID und Ihren Nachnamen ein.

   Ihr Abonnenten-ID: <<TSAnnnnnnnn>>

   Ihr Nachname: <<Nachname>>

Die Aktivierung Ihrer Abonnenten-ID kann bis zu 24 Stunden nach Erhalt der E-Mail mit Ihrer TechNet Software Assurance Abonnenten-ID dauern. Die Abonnenten-ID ist für die Zeitdauer Ihrer Software Assurance gültig.

Die Verwendung und Weitergabe des TechNet Software Assurance Benefits und anderer Software, die Ihrer Organisation in Verbindung mit dem Microsoft Software Assurance-Programm zur Verfügung gestellt wurde, unterliegt den Bedingungen und Konditionen der Volume License-Vereinbarung, den Produktnutzungsbedingungen und den zutreffenden Berechtigungskriterien in der Microsoft Product List und eOPEN-Website.

Wir möchten Sie nochmals bei den Microsoft Software Assurance-Erweiterungen willkommen heißen! Wir sind sicher, dass Sie von diesen Benefits profitieren werden und sehen Ihrer Teilnahme und Ihrem Feedback erwartungsvoll entgegen. Sie können Ihr Feedback für Ihr Land oder Ihre Region unter https://licensing.microsoft.com abgeben, indem Sie auf den Link Support/Feedback klicken.

Mit freundlichen Grüßen

Microsoft, im Namen Ihres Benefit-Administrators

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Support-Seite unter http://www.microsoft.com/technet/subscriptions/services/sasupport.asp

Beachten Sie, dass Sie den <Name des TechNet Benefits> Benefit unter der Vereinbarung/Registrierungsnummer <Vereinbarungsnummer> erhalten.

Zurück zur Themenübersicht

Hilfe zum TechNet Online Concierge Chat Benefit

Hilfe für die Verwaltung des TechNet Online Concierge Chat Benefits erhalten Sie auf der MVLS Support-Seite (wählen Sie Support in der linken Navigationsleiste auf der MVLS-Site aus).

Benefit-Abonnenten mit einem TechNet Online Concierge Chat-Abonnement finden Hilfe unter http://www.microsoft.com/technet/subscriptions/services/en-us/sasupport.asp.

Zurück zur Themenübersicht